

دليل أعضاء هيئة التدريس ببرنامجي الماجستير والدكتوراه بقسم الإدارة التربوية

دليل أعضاء هيئة التدريس ببرنامجي الماجستير والدكتوراه بقسم الإدارة التربوية بجامعة الملك سعود

الطبعة الأولى
1446
2025


بسم الله الرحمن الرحيم

مقدمة

كلمة رئيس القسم

يسرني أن أقدم لكم هذا الدليل الذي يُعد مرجعًا أساسيًا لأعضاء هيئة التدريس في برنامجي الماجستير والدكتوراه بقسم الإدارة التربوية في جامعة الملك سعود. يهدف هذا الدليل إلى توضيح الإجراءات الأكاديمية والإدارية المتعلقة بالدراسات العليا، وتوفير إرشادات واضحة تسهم في تسهيل المهام الأكاديمية والبحثية لأعضاء هيئة التدريس.

يأتي إعداد هذا الدليل في إطار حرص القسم على تعزيز الجودة الأكاديمية والارتقاء بمخرجات الدراسات العليا، من خلال توفير بيئة أكاديمية منظمة تدعم التميز في التدريس والإشراف والبحث العلمي. كما يسعى إلى تحقيق رؤية الجامعة في تقديم برامج دراسات عليا متوافقة مع المعايير العالمية، تسهم في تطوير المعرفة وخدمة المجتمع.

آمل أن يكون هذا الدليل أداةً نافعة تسهم في دعم أعضاء هيئة التدريس وتسهيل عملهم الأكاديمي والإداري، وأن يعزز من جودة العملية التعليمية والبحثية في القسم. كما أدعو الجميع إلى الاطلاع عليه والاستفادة من محتوياته، والمساهمة في تطويره بما يخدم أهدافنا المشتركة في تحقيق التميز الأكاديمي والبحثي.

وفقنا الله جميعًا لما فيه الخير والتقدم، ونسأل الله أن يجعل هذا الدليل خطوة نحو مزيد من العطاء والنجاح.

رئيس قسم الإدارة التربوية
د. سعود غسان البشر

نبذة عن برنامجي الماجستير والدكتوراه في الإدارة التربوية

تأسست جامعة الملك سعود عام 1377هـ (1957م) كأول جامعة في المملكة العربية السعودية، وذلك بهدف تحقيق النهضة العلمية وتعزيز التنمية الوطنية من خلال التعليم العالي. ومنذ إنشائها، حرصت الجامعة على تقديم برامج أكاديمية متميزة في مختلف التخصصات، وسعت إلى الريادة في البحث العلمي وخدمة المجتمع. واليوم، تُعد جامعة الملك سعود واحدة من أبرز المؤسسات الأكاديمية في العالم العربي، حيث تتميز بمكانتها الرائدة في التصنيفات العالمية، وشراكاتها البحثية مع الجامعات والمؤسسات الدولية، بالإضافة إلى دورها الفاعل في تحقيق رؤية المملكة 2030 من خلال الابتكار والمعرفة.

تم إنشاء كلية التربية بجامعة الملك سعود عام 1386هـ (1966م) استجابةً لحاجة المملكة إلى مؤسسات أكاديمية متخصصة في تأهيل المعلمين والقادة التربويين. ومنذ ذلك الحين، أصبحت الكلية مركزًا متميزًا في مجالات التربية، حيث تقدم برامج أكاديمية على مستوى البكالوريوس والماجستير والدكتوراه في تخصصات متعددة تلبي احتياجات قطاع التعليم وتواكب التطورات التربوية الحديثة. كما تحرص الكلية على تطوير البحث العلمي في المجال التربوي، وتعزيز الابتكار في أساليب التدريس والإدارة التعليمية.

ويُعد قسم الإدارة التربوية أحد الأقسام الرائدة في كلية التربية بجامعة الملك سعود، حيث تم إنشاؤه بهدف إعداد القادة التربويين والإداريين وتأهيلهم للعمل في مختلف المستويات التعليمية وكان ذلك في عام 1418. ويقدم القسم برامجي أكاديمية متطورة تشمل درجات الماجستير والدكتوراه، مع التركيز على تزويد الطلاب بالمعرفة العلمية والمهارات التطبيقية في مجالات القيادة التربوية، التخطيط الاستراتيجي، والإدارة التعليمية. ويقوم قسم الإدارة التربوية بتشغيل برنامجي الماجستير والدكتوراه في الإدارة التربوية.

نبذة تاريخية عن برنامج ماجستير الآداب في الإدارة التربوية

يعود تاريخ برنامج ماجستير الآداب في الإدارة التربوية إلى عام 1389هـ الموافق لعام 1978م، وكان أول برنامج ماجستير وأقدمها في قسم التربية، الذي يُعرف حاليًا باسم قسم السياسات التربوية، وذلك قبل تأسيس قسم الإدارة التربوية عام 1418هـ الموافق لعام 1997م.وكان أول خريج من برنامج ماجستير الإدارة التربوية هو الأستاذ عبدالله الزهراني، وكان مشرفه الأستاذ الدكتور حامد شاكر حلمي[1].ووفقًا لدليل كلية الدراسات العليا الصادر عام 1402هـ الموافق لعام 1982م، في الصفحات (27-30)، لم يكن هناك أي برامج دراسات عليا في قسم التربية باستثناء برنامج الماجستير في التربية - تخصص الإدارة المدرسية والإشراف التربوي، الذي بدأت الدراسة فيه خلال الفصل الدراسي الأول من العام الجامعي 1398/1399هـ.

شروط القبول في برنامج ماجستير الآداب في الإدارة التربوية:

- أن يكون المتقدم حاصلًا على درجة البكالوريوس بنظام الانتظام (ولا يُقبل نظام الانتساب) في جميع التخصصات من جامعة الملك سعود أو أي جهة أخرى معترف بها، بتقدير لا يقل عن جيد مرتفع بمعدل تراكمي 3.25 من 5 أو ما يعادله.
- اجتياز المتقدم الاختبار التحريري لقسم الإدارة التربوية.

[1] القرني, علي سعد (2019). كتاب القرية. العبيكان للنشر. الرياض السعودية.

رسالة برنامج الماجستير

تقديم برامج ماجستير متميزة في الإدارة التربوية تُسهم في توفير كفاءات مؤهلة في الإدارة التربوية من خلال تهيئة بيئة أكاديمية داعمة وشراكة فاعلة تلبي احتياجات المجتمع وسوق العمل.

أهداف البرنامج

-1إعداد الكفاءات في مجال الإدارة التربوية بوصفهم قادة التغيير في بيئات العمل التربوية.

-2تزويد الطلبة بالأسس النظرية والاتجاهات الإدارية الحديثة وتطبيقاتها في بيئات العمل التربوية.

-3تطوير البحث العلمي بتقديم بحوث علمية متميزة تسهم في معالجة قضايا ومشكلات في الإدارة التربوية.

-4بناء شراكات مجتمعية تسهم في تطوير الميدان التربوي.

الخطة الدراسية لبرنامج الماجستير

1. مسار الرسالة :يتطلب إكمال 34 ساعة دراسية، بالإضافة إلى استيفاء متطلبات الرسالة العلمية للحصول على درجة الماجستير في الآداب في الإدارة التربوية .في هذا المسار، يُناقش الطالب رسالته أمام لجنة مناقشة مكونة من ثلاثة أعضاء هيئة تدريس لا تقل رتبهم العلمية عن أستاذ مساعد . كما يُشترط حصول الأساتذة المساعدين على تميز بحثي للإشراف على الرسائل العلمية ويجب ان يكون احد المناقشين من رتبة أستاذ مشارك او أستاذ.(للتفاصيل اطلع على لائحة الدراسات العليا بجامعة الملك سعود)
2. مسار المقررات ومشروع التخرج :يتضمن هذا المسار 45 ساعة دراسية، ويلزم الطالب بإعداد مشروع بحثي يُعرف بمشروع التخرج، وهو مشابه للرسالة من حيث احتوائه على الفصول الخمسة التقليدية، ويتطلب الحصول على موافقات من لجان أخلاقيات البحث. ومع ذلك، لا يحتاج الطالب إلى عقد جلسة مناقشة، حيث يُشرف أحد أعضاء هيئة التدريس على المشروع حتى اكتماله.

وقد حصل برنامج الماجستير مؤخرًا على الاعتماد الأكاديمي من هيئة تقويم التعليم، وذلك بفضل الجهود التي بذلها الكادر التدريسي والإداري في القسم، وعلى رأسهم الدكتورة مها بنت صالح أبا الخيل، التي قادت فريق الاعتماد لبرنامج الماجستير خلال تلك الفترة.

والخطة الدراسية مكونه من التالي/

خطة ماجستير الآداب في الإدارة التربوية- مسار الرسالة

مكونة من 34 ساعة

الفصل الأول

- 500 ترب - الأصول الفلسفية والاجتماعية للتربية (3 ساعات)
- 500 نهج - أسس المناهج (3 ساعات)
- 502 نفس - طرق البحث التربوي (3 ساعات)

- 531 ادت - الإدارة المدرسية (2 ساعتان)

الفصل الثاني

- 503 نفس - الإحصاء التربوي (3 ساعات)
- 508 ادت - ندوة وبحث في الإدارة التربوية (2 ساعتان)
- 532 ادت - الإشراف التربوي (2 ساعتان)
- 533 ادت - سياسة التعليم وإدارته في المملكة (2 ساعتان)
- 534 ادت - نظريات الإدارة التربوية (2 ساعتان)

الفصل الثالث

- 503 ادت - الاتجاهات التربوية المعاصرة (2 ساعتان)
- 530 ادت - الإدارة التطبيقية (2 ساعتان)
- 535 ادت - التخطيط التربوي (متقدم) (2 ساعتان)
- 539 ادت - التدريب أثناء الخدمة (2 ساعتان)
- 540 ادت - دراسة مستقلة في الإدارة التربوية (2 ساعتان)

الفصل الرابع

- 596 ادت - إعداد خطة بحث (1 ساعة)
- 600 ادت - الرسالة (1 ساعة)

الخطة الدراسية لبرنامج ماجستير الإدارة التربوية مسار المقررات

- عدد الساعات الكلية للخطة: 45 ساعة.

توزيع المقررات حسب الفصول الدراسية:

الفصل الأول:

1. 500 ترب - الأصول الفلسفية والاجتماعية للتربية (3 ساعات).
2. 500 نهج - أسس المناهج (3 ساعات).
3. 502 نفس - طرق البحث التربوي (3 ساعات).
4. 531 ادت - الإدارة المدرسية (2 ساعتان).

الفصل الثاني:

1. 503 نفس - الإحصاء التربوي (3 ساعات).
2. 508 ادت - ندوة وبحث في الإدارة التربوية (2 ساعتان).
3. 532 ادت - الإشراف التربوي (2 ساعتان).
4. 533 ادت - سياسة التعليم وإدارته في المملكة (2 ساعتان).
5. 534 ادت - نظريات الإدارة التربوية (2 ساعتان).

الفصل الثالث:

1. 503 ادت - الاتجاهات التربوية المعاصرة (2 ساعتان).
2. 530 ادت - الإدارة التطبيقية (2 ساعتان).
3. 535 ادت - التخطيط التربوي (متقدم) (2 ساعتان).
4. 539 ادت - التدريب أثناء الخدمة (2 ساعتان).
5. 540 ادت - دراسة مستقلة في الإدارة التربوية (2 ساعتان).

الفصل الرابع:

1. 572 نهج - تطبيقات الحاسب والإنترنت في التعليم (2 ساعتان).
2. 504 ادت - اقتصاديات المدرسة (2 ساعتان).
3. 505 ادت - القيادة التربوية (2 ساعتان).
4. 536 ادت - تطبيقات الحاسب الآلي في الإدارة التربوية (2 ساعتان).
5. 538 ادت - الإشراف التربوي التطبيقي (2 ساعتان).
6. 599 ادت - مشروع التخرج (3 ساعات).

أمور يجب مراعاتها في مسار الرسالة لبرنامج الماجستير

المرحلة الأولى:

التسجيل في مقرر إعداد خطة البحث

1. وفقا للمادة 42 من لائحة الدراسات العليا يجوز لطالب الدراسات العليا بعد اجتيازه خمسين في المائة على الأقل من الوحدات الدراسية لمقرَّرات البرنامج، بمعدل تراكمي لا يقلّ عن)جيد جدا تسجيل مقرَّر إعداد خطة بحث.
2. يُفضَّل في برنامج الماجستير في الإدارة التربوية أن يقوم الطالب بالتنسيق المسبق مع أعضاء هيئة التدريس الذين يرغبون في الإشراف على رسالته قبل التسجيل في مقرر إعداد خطة بحث (ادت 596) .وهذا التنسيق يساعد في اختيار المشرف للطالب المناسب

وضمان سير البحث بطريقة منظمة وفعالة. وبعد ذلك يتقدم الطالب إلى لجنة الإشراف والرسائل العلمية بالقسم بطلب تعيين أحد أعضاء هيئة التدريس كمرشد علمي للطالب في مرحلة إعداد خطة البحث(نموذج طلب إرشاد علمي).

المرحلة الثانية:

التقديم على لجنة الخطط العلمية لاعتماد الخطة

في هذه المرحلة، وبعد اعتماد المرشد الأكاديمي للخطة العلمية، يقوم الطالب برفع طلب لمناقشة خطة رسالة ماجستير.

لجنة الخطط العلمية:

- تتولى لجنة الخطط العلمية في قسم الإدارة التربوية مراجعة خطط البحث واعتمادها ضمن برنامج الماجستير .
- يتم الإعلان عن مواعيد جلسات اللجنة في بداية كل فصل دراسي عبر الموقع الرسمي للقسم.
- يُنصح الطلاب بمتابعة الإعلانات الدورية لضمان تقديم طلباتهم في الوقت المحدد وفقًا للجدول الزمني المعتمد
- البريد المخصص لإرسال طلبات عناوين الرسائل العلمية والخطط هو (Plansksu43@gmail.com:) .
- يرجى التقيد بالنماذج الموحدة للجنة الخطط العلمية المنشورة على موقع القسم (للاطلاع)
- في حالة رفض اللجنة للخطة يتطلب إعادة الطلب

المرحلة الثالثة:

مرحلة الرسالة بعد موافقة عمادة الدراسات العليا على الخطة البحثية لطلاب برنامج الماجستير في الإدارة التربوية ينتقل لمرحلة الرسالة .وينبغي على الباحث تسجيل مقرر رسالة أدت 600 لمواصلة العمل على اكمال الفصول التطبيقية من الرسالة ويلتزم الطالب والمشرف بالخطوط الرئيسة المقررة من لجنة الخطط العلمية في هذه المرحلة فلا يستطيعون تغيير العنوانين او مجتمع الدراسة

يستكمل الباحث بإشراف المشرف كتابة الرسالة والحصول على بيانات للإجابة على تساؤلات الدراسة ويجب مراعاة جوانب وإجراءات اخلاقيات البحث العلمي المعتمدة في الجامعة ومنها:

- الحصول على موافقة اخلاقيات البحث العلمي لتطبيق أدوات الدراسة.
- مراعاة قواعد النزاهة العلمية.

إجراءات تشكيل لجنة مناقشة رسالة الماجستير في برنامج الإدارة التربوية

رفع طلب تشكيل لجنة المناقشة

- بعد اكتمال الرسالة العلمية، يقوم المشرف الأكاديمي برفع طلب تشكيل لجنة المناقشة عبر المنصة المخصصة من قبل عمادة الدراسات العليا. ويرفق مع الطلب الرسالة العلمية مع البحث المنشور و كذلك نماذج من التعهدات المتعلقة بمراعاة اخلاقيات البحث العلمي (لمعرفة المزيد عن النماذج)
- يتم مراجعة الطلب مبدئيًا من قبل رئيس القسم، وفي حال الموافقة، يُحوَّل الطلب إلى مجلس القسم للموافقة على التشكيل.
- يجب أن تتوافق اللجنة مع اشتراطات عمادة الدراسات العليا بجامعة الملك سعود.
- بعد موافقة مجلس القسم على تشكيل اللجنة، يتم إحالة الطلب تلقائيًا إلى مجلس الكلية للموافقة.
- بعد ذلك، يُحوَّل الطلب إلى عمادة الدراسات العليا لاتخاذ القرار النهائي.
- يتم إشعار الطالب والمقرر رسميًا بموافقة عمادة الدراسات العليا أو رفضها، مع ذكر الأسباب في حال الرفض.

ضوابط تشكيل لجنة مناقشة الرسالة العلمية في برنامج الماجستير في الإدارة التربوية

1. تُشكَّل لجنة لمناقشة الرسالة العلمية بقرار من مجلس الدراسات العليا، بناءً على توصية مجلس الكلية واقتراح مجلس القسم وتتكون لجنة المناقشة من ثلاثة مناقشين وفقا لضوابط لائحة الدراسات العليا بما فيهم المشرف. ويلزم وجود أستاذ مشارك على الأقل في اللجنة .
2. يجب أن يكون الطالب قد اجتاز جميع المقرَّرات الدراسية في البرنامج.
3. يجب أن يكون الطالب مسجّلًا للرسالة في الفصل الدراسي نفسه.

إجراءات إرسال الرسالة إلى لجنة المناقشة:

- بعد موافقة مجلس الكلية على تشكيل اللجنة واعتمادها من العمادة، يرسل منسِّق الدراسات العليا بالقسم الرسالة إلى أعضاء اللجنة.
- لا تتم مناقشة الرسالة إلا بعد مضي أسبوع على تنفيذها في البوابة الإلكترونية من قِبَل العمادة.

4. الإطار الزمني للمناقشة:

- يجب ألا تزيد المدة بين موافقة مجلس الدراسات العليا على تشكيل لجنة المناقشة وموعد المناقشة عن ثلاثة أشهر.
- تُحْتَسَب هذه الفترة ضمن المدة النظامية للحصول على الدرجة.
- الإجازة الصيفية لا تُحْتَسَب ضمن هذه المدة.

5. تحديد موعد المناقشة:

- يستكمل المشرف الرئيس نموذج تحديد موعد المناقشة.
- تُرسَل نسخة من النموذج، بعد اعتماده من رئيس القسم إلى عميد الكلية.

جـامـعـة الملك سعود
King Saud University
عمادة الدراسات العليا

نموذج تحديد موعد مناقشة

اسم الطالب/الطالبة		الرقم الجامعي	
المرحلة الدراسية	☐ الماجستير		☐ الدكتوراه
عنوان الرسالة			

سعادة رئيس قسم: ....

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ....

إشارة إلى موافقة مجلس عمادة الدراسات العليا بجلسته رقم (   ) المنعقدة بتاريخ

(مرفق نسخة من القرار) بشأن تشكيل لجنة المناقشة للطالب الموضح بياناته أعلاه.

عليه نود إحاطة سعادتكم بأنه تقرر تحديد موعد المناقشة لتكون في يوم   بتاريخ   الساعة

وذلك في القاعة: ....

هل سبق تحديد موعد للجنة المناقشة: ☐نعم ☐ لا التاريخ السابق: ....

اسم المشرف: .... التوقيع: ....

اعتماد رئيس القسم: ☐موافق ☐ غير موافق

الاسم: .... التوقيع: ....

اعتماد وكيل الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي ☐ موافق ☐غير موافق

الاسم: .... التوقيع: ....

ترسل نسخة من النموذج لعمادة الدراسات العليا على الفاكس: ٤٦٩٧٩٨٨ أو على البريد الالكتروني: gradute_g@ksu.edu.sa

تعليمات هامة

١. بعد موافقة مجلس عمادة الدراسات العليا على تشكيل لجنة المناقشة يرسل رئيس القسم المختص الرسالة إلى أعضاء اللجنة، على أن لا تتم مناقشة الرسالة إلا بعد مضي أسبوع من تاريخ قرار مجلس عمادة الدراسات العليا.
٢.يستكمل المشرف الرئيس نموذج تحديد موعد مناقشة رسالة علمية المعتمد من عمادة الدراسات العليا ويُعتمد النموذج من كل من رئيس القسم ووكيل الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي وتُرسل نسخة من النموذج بعد اعتماده إلى عمادة الدراسات العليا.
٣.يعلن القسم عن موعد المناقشة في الأماكن المخصصة لذلك في القسم والكلية وعبر القنوات الأخرى المتاحة.
٤.تكون مناقشة الرسائل علنية ، ويجوز استثناء أن تكون سرية إذا استوجب الأمر ذلك ، بقرار من مجلس الكلية بناء على توصية القسم المختص.
٥.يصدر حكم اللجنة مباشرة بعد المناقشة .
٦.في حال رأى ثلثا أعضاء لجنة المناقشة على الأقل عدم صلاحية الرسالة للمناقشة تماماً قبل المناقشة يُعد تقرير تفصيلي بالمسوغات ويُرفع التقرير إلى عمادة الدراسات العليا لإلغاء قيد الطالب وفقاً للفقرة (٩) من المادة (٢٦) من اللائحة الموحدة للدراسات العليا.
٧.يجب ألا تزيد المدة بين موافقة مجلس عمادة الدراسات العليا على تشكيل لجنة المناقشة وموعد المناقشة على أربعة شهور، وتحتسب ضمن المدة النظامية للحصول على الدرجة.
٨.لا يجوز أن تتم أو تبدأ المناقشة في غياب أحد الأعضاء وفي حالة حدوث ذلك يُبلغ مقرر الجنة رئيس القسم لتحديد موعد جديد للمناقشة، على أن يُستكمل طلب تحديد موعد جديد للمناقشة ويُعتمد من كل من رئيس القسم ووكيل الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي ويُرسل إلى عمادة الدراسات العليا مشفوعاً بمبررات تغيب عضو اللجنة.
٩.في حال اعتذار أحد أعضاء لجنة المناقشة يعوض بعضو بديل بناء على اقتراح مجلس القسم وتوصية مجلس الكلية وموافقة مجلس عمادة الدراسات العليا ويُشفع الطلب بمبررات اعتذار عضو اللجنة.

إصدار رقم ١ (١٤٣٥/١/٣٠هـ)   DGS_SAU

صورة لنموذج تحديد موعد مناقشة (للحصول على النموذج اضغط هنا)

تُعِدُّ لجنة المناقشة تقريرًا رسميًا يُوقَّع من جميع أعضائها، ويُقدَّم إلى رئيس القسم خلال أسبوع من تاريخ المناقشة، متضمِّنًا إحدى التوصيات التالية:

1. قبول الرسالة العلمية والتوصية بمنح الدرجة، على أن يستكمل الطالب إجراءات التخرُّج في مدة لا تتجاوز ثلاثة أشهر من تاريخ المناقشة.
2. قبول الرسالة العلمية مع إجراء بعض التعديلات، دون الحاجة إلى مناقشتها مرة أخرى، ويتولَّى المشرف على الرسالة التحقّق من تنفيذ التعديلات خلال مدة لا تتجاوز ثلاثة أشهر من تاريخ المناقشة.
   - يجوز لمجلس الكلية الاستثناء من هذه المدة على ألا تتجاوز ستة أشهر لإجراء التعديلات وإنهاء إجراءات التخرُّج.
3. استكمال أوجه النقص في الرسالة العلمية، بحيث تُعيد اللجنة المشكَّلة مسبقًا مناقشتها، ما لم يكن هناك سبب لإعادة تشكيل اللجنة، وذلك خلال الفترة التي يحدّدها مجلس الكلية بناءً على توصية مجلس القسم/البرنامج، على ألا تزيد عن عام واحد من تاريخ المناقشة.
4. عدم قبول الرسالة العلمية.

محتويات مفيدة لمرحلة الرسالة

- الإطار العام لكتابة الرسائل العلمية
- دليل إعداد خطة البحث لإعداد الرسائل العلمية بقسم الإدارة التربوية
- دليل تقديم المقترح البحثي من خلال بوابة الخدمات الإلكترونية
- لجنة أخلاقيات البحث العلمي
- نظام أخلاقيات البحث على المخلوقات الحية
- القواعد المنظمة لأخلاقيات البحث العلمي
- صفحة نماذج لجنة البحوث الإنسانية والإجتماعية
- لائحة البحث العلمي بجامعة الملك سعود
- القواعد المنظمة لأخلاقيات البحث العلمي

برنامج دكتوراه الفلسفة في الإدارة التربوية

نبذة تاريخية عن برنامج الدكتوراه في الإدارة التربوية

انطلق برنامج دكتوراه الفلسفة في الإدارة التربوية بمساريه إدارة التعليم العام وإدارة التعليم العالي في الفصل الدراسي الأول لعام 1420/1419هـ (1999/1998م)، بعد أكثر من عقدين من تقديم برنامج ماجستير الإدارة التربوية الذي انطلق عام 1978م، ليصبح أول برنامج دكتوراه يُطلق على مستوى الأقسام التربوية في كلية التربية.

يتكون البرنامج من 32ساعة دراسية تشمل 15مقررًا دراسيًا بواقع ساعتين لكل مقرر، بالإضافة إلى مقرر إعداد الخطة البحثية ومقرر الرسالة بواقع ساعة واحدة لكل منهما، ويُقدَّم البرنامج باللغة العربية بشكل كامل وبنظام حضوري، باستثناء فترة جائحة كورونا، حيث تم اعتماد التعليم عن بُعد وفق الإجراءات الاحترازية لضمان استمرارية العملية التعليمية. منذ انطلاقه، كان البرنامج متاحًا للرجال والنساء، حيث تُعقد محاضرات الطلاب في كلية التربية بالحرم الجامعي، بينما تدرس الطالبات في مباني الكليات النسائية .

وشهد البرنامج تخريج أول طالب عام 1424هـ (2003م) وهو الباحث عبدالعزيز العريني الذي كانت رسالته بعنوان *"الكفايات الأساسية لمديري مدارس التعليم العام في المملكة العربية السعودية "*تحت إشراف أ.د. عبدالعزيز بن عبدالوهاب البابطين، وهي أول رسالة دكتوراه تناقش في تاريخ كلية التربية، بينما كانت الدكتورة حصة بنت محمد آل الشيخ أول خريجة من البرنامج عام 1425هـ (2004م)، وأول خريج دولي هو الدكتور العزي علي البرعي من الجمهورية اليمنية عام 1429هـ (2008م) .

رسالة واهداف برنامج الدكتوراه في الإدارة التربوية

تركز رسالة البرنامج على تقديم برامج دكتوراه في الإدارة التربوية تسهم في تطوير علم الإدارة التربوية عن طريق البحث العلمي، وتحقيق الشراكة الفاعلة مع مؤسسات المجتمع وتزويده بالقيادات التربوية المؤهلة والملائمة لسوق العمل.

أهداف برنامج الدكتوراه في الإدارة التربوية:

1. تأصيل مجال الإدارة التربوية في الفكر التربوي وتجديده في ضوء قيم الإسلام وحاجات التنمية المجتمعية.
2. إعداد الكفاءات المؤهلة في الإدارة التربوية وتزويدها بأسس معرفية وتطبيقية متعمقة في مجال التخصص.

3. الاسهام في سد حاجات كليات التربية، ووزارة التعليم بمتخصصين متمكنين في الإدارة التربوية.
4. تزويد المؤسسات التعليمية ومراكز البحوث التربوية بكفاءات قادرة على قيادة العمل البحثي في المجالات التربوية.
5. الشراكة المجتمعية مع المؤسسات وتزويدها بالقيادات التربوية المؤهلة.

شروط القبول في برنامج دكتوراه الفلسفة في الإدارة التربوية

نظام التقديم:

- يكون التقديم على برنامج الدكتوراه في الإدارة التربوية بمساريه :
  - إدارة التعليم العام
  - إدارة التعليم العالي
- يتم التقديم بطريقة سنوية وَفْق جدول زمني تُعلنه الجامعة، ممثلةً في عمادة الدراسات العليا.
- يوجد موقع تقديم موحَّد لجميع برامج الدراسات العليا في الجامعة ، بما في ذلك برنامج الدكتوراه في الإدارة التربوية (بوابة القبول الموحد)
- لمزيد من التفاصيل حول مواعيد التقديم، يُمكن زيارة موقع عمادة الدراسات العليا بجامعة الملك سعود.

شروط القبول في البرنامج:

- ألا يكون قد صدر بحقّ المتقدِّم عقوبة تأديبية في أيِّ مرحلة دراسية بالجامعة.
- ألا يكون قد أخلَّ بالآداب العامة أو بالنظام العام، أو بأنظمة ولوائح الجامعة المنصوص عليها في لائحة السلوك والانضباط الطلابي.
- أن يكون المتقدِّم حاصلًا على درجة الماجستير في تخصص ذي صلة، من جامعة سعودية أو أي جامعة أخرى موصى بها، بتقدير لا يقل عن (جيد جدًا).
- أن يكون المتقدِّم حاصلًا على درجة لا تقل عن (65) في اختبار القدرات العامة للجامعيين.
- تقديم خطاب الهدف من الدراسة.
- اجتياز المقابلة الشخصية والاختبار التحريري في قسم الإدارة التربوية[2].

*قد يتم منح القبول المشروط لبعض المتقدِّمين إلى برنامج الدكتوراه في الإدارة التربوية، وذلك بإلزامهم بدراسة مواد تكميلية، بهدف التأكّد من جاهزيتهم الأكاديمية للدراسة في مرحلة الدكتوراه.

أولا :الخطة الدراسية لبرنامج الدكتوراه في الإدارة التربوية – مسار إدارة التعليم العام

تتكون من 32 ساعة معمدة

[2] شروط القبول في البرنامج عرضة للتغير لذلك من المهم مراجعة شروط القبول التي تحددها عمادة الدراسات العليا.

المستوى الأول:

- تحليل النظم التعليمية (ادت 601) - ساعتان.
- إحصاء نفسي متقدم وتطبيقاته (نفس 602) - ساعتان.
- تصميم وبناء البحوث التربوية (ادت 603) - ساعتان.
- الدراسة النفسية للتوظيف والأداء وتدريب العاملين (نفس 655) - ساعتان.

المستوى الثاني:

- التخطيط الاستراتيجي (ادت 611) - ساعتان.
- تمويل التعليم (ادت 612) - ساعتان.
- إدارة الوقت والجودة النوعية في المؤسسات التربوية (ادت 613) - ساعتان.
- الإدارة التربوية في الإسلام (ادت 614) - ساعتان.

المستوى الثالث:

- الاتجاهات الحديثة في الإشراف التربوي (ادت 621) - ساعتان.
- إدارة التعليم العام (ادت 622) - ساعتان.
- اتخاذ القرارات (ادت 623) - ساعتان.
- تصميم البرامج التدريبية وإدارتها (ادت 624) - ساعتان.
- إعداد خطة بحث (ادت 698) - ساعة واحدة.

المستوى الرابع:

- تقويم التحصيل التربوي والبرامج التربوية (نفس 623) - ساعتان.
- إدارة المناطق التعليمية (ادت 625) - ساعتان.
- الكفايات التعليمية للقائد التربوي (ادت 626) - ساعتان.

المستوى الخامس والسادس:

بعد تجاوز الاختبار الشامل

1. الرسالة (ادت 700) - 15 ساعة.

وهناك مقررات في المستويين الثالث والرابع لديهما متطلبات سابقة ولا يستطيع الطالب التسجيل بتلك المقررات الا بعد اجتياز مقررات سابقة والمقررات هي:

مقرر الاتجاهات الحديثة في الإشراف التربوي (ادت 621):

- المتطلبات السابقة:
- تحليل النظم التعليمية (ادت 601).
- إحصاء نفسي متقدم وتطبيقاته (نفس 602).
- تصميم وبناء البحوث التربوية (ادت 603).
- التخطيط الاستراتيجي (ادت 611).
- تمويل التعليم (ادت 612).
- إدارة الوقت والجودة النوعية في المؤسسات (ادت 613).
- الإدارة التربوية في الإسلام (ادت 614).
- الدراسة النفسية للتوظيف والأداء وتدريب العاملين (نفس 655)

مقرر إدارة التعليم العام (ادت 622)

- المتطلبات السابقة:
- تحليل النظم التعليمية (ادت 601).
- إحصاء نفسي متقدم وتطبيقاته (نفس 602).
- تصميم وبناء البحوث التربوية (ادت 603).
- التخطيط الاستراتيجي (ادت 611).
- تمويل التعليم (ادت 612).
- إدارة الوقت والجودة النوعية في المؤسسات (ادت 613).
- الإدارة التربوية في الإسلام (ادت 614).
- الدراسة النفسية للتوظيف والأداء وتدريب العاملين (نفس 655)

مقرر اتخاذ القرارات (ادت 623)

المتطلبات السابقة:

- تحليل النظم التعليمية (ادت 601).
- إحصاء نفسي متقدم وتطبيقاته (نفس 602).

- تصميم وبناء البحوث التربوية (ادت 603).
- التخطيط الاستراتيجي (ادت 611).
- تمويل التعليم (ادت 612).
- إدارة الوقت والجودة النوعية في المؤسسات (ادت 613).
- الإدارة التربوية في الإسلام (ادت 614).
- الدراسة النفسية للتوظيف والأداء وتدريب العاملين (نفس 655)

مقرر تصميم البرامج التدريبية وإدارتها (ادت 624)

المتطلبات السابقة:

- تحليل النظم التعليمية (ادت 601).
- إحصاء نفسي متقدم وتطبيقاته (نفس 602).
- تصميم وبناء البحوث التربوية (ادت 603).
- التخطيط الاستراتيجي (ادت 611).
- تمويل التعليم (ادت 612).
- إدارة الوقت والجودة النوعية في المؤسسات (ادت 613).
- الإدارة التربوية في الإسلام (ادت 614).
- الدراسة النفسية للتوظيف والأداء وتدريب العاملين (نفس 655)

مقرر إدارة المناطق التعليمية (ادت 625)

المتطلبات السابقة:

- تحليل النظم التعليمية (ادت 601).
- إحصاء نفسي متقدم وتطبيقاته (نفس 602).
- تصميم وبناء البحوث التربوية (ادت 603).
- التخطيط الاستراتيجي (ادت 611).
- تمويل التعليم (ادت 612).
- إدارة الوقت والجودة النوعية في المؤسسات (ادت 613).

- الإدارة التربوية في الإسلام (ادت 614).
- الدراسة النفسية للتوظيف والأداء وتدريب العاملين (نفس 655)

مقرر الكفايات التعليمية للقائد التربوي (ادت 626)

المتطلبات السابقة:

- تحليل النظم التعليمية (ادت 601).
- إحصاء نفسي متقدم وتطبيقاته (نفس 602).
- تصميم وبناء البحوث التربوية (ادت 603).
- التخطيط الاستراتيجي (ادت 611).
- تمويل التعليم (ادت 612).
- إدارة الوقت والجودة النوعية في المؤسسات (ادت 613).
- الإدارة التربوية في الإسلام (ادت 614).
- الدراسة النفسية للتوظيف والأداء وتدريب العاملين (نفس 655)

ثانيا: الخطة الدراسية لبرنامج الدكتوراه في الإدارة التربوية – مسار إدارة التعليم العالي

تتكون من 32 ساعة معتمدة

المستوى الأول:

- تحليل النظم التعليمية (ادت 601) - (2 ساعة).
- تصميم وبناء البحوث التربوية (ادت 603) - (2 ساعة).
- إحصاء نفسي متقدم وتطبيقاته (نفس 602) - (2 ساعة).
- الدراسة النفسية للتوظيف والأداء وتدريب العاملين (نفس 655) - (2 ساعة).

المستوى الثاني:

- التخطيط الاستراتيجي (ادت 611) - (2 ساعة).
- تمويل التعليم (ادت 612) - (2 ساعة).
- إدارة الوقت والجودة النوعية في المؤسسات (ادت 613) - (2 ساعة).
- الإدارة التربوية في الإسلام (ادت 614) - (2 ساعة).

المستوى الثالث:

- التدريس في التعليم العالي (نهج 630) - (2 ساعة).

- نظام التعليم العالي في المملكة (ادت 631) - (2 ساعة).
- أسس إدارة التعليم العالي (ادت 632) - (2 ساعة).
- إدارة شؤون الطلاب (ادت 633) - (2 ساعة).
- إعداد خطة بحث (ادت 698) - (1 ساعة).

المستوى الرابع:

- إدارة كليات المجتمع (ادت 634) - (2 ساعة).
- تقويم الأداء في التعليم العالي (ادت 635) - (2 ساعة).
- إدارة تطبيقية في التعليم العالي (ادت 636) - (2 ساعة).
- الاختبار الشامل (ادت 700) - (بدون ساعات معتمدة).

المستويان الخامس والسادس:

- الرسالة (ادت 700) - (1 ساعة).

وهناك مقررات في المستويين الثالث والرابع لديهما متطلبات سابقة ولا يستطيع الطالب التسجيل بتلك المقررات الا بعد اجتياز مقررات سابقة والمقررات هي:

1. مقرر التدريس في التعليم العالي (نهج 630)
   - عدد الساعات 2 :ساعة.
   - المتطلبات السابقة :
     - تحليل النظم التعليمية (ادت 601).
     - إحصاء نفسي متقدم وتطبيقاته (نفس 602).
     - تصميم وبناء البحوث التربوية (ادت 603).
     - التخطيط الاستراتيجي (ادت 611).
     - تمويل التعليم (ادت 612).
     - إدارة الوقت والجودة النوعية في المؤسسات (ادت 613).
     - الإدارة التربوية في الإسلام (ادت 614).
     - الدراسة النفسية للتوظيف والأداء وتدريب العاملين (نفس 655).

2. مقرر نظام التعليم العالي في المملكة (ادت 631)
   - عدد الساعات 2 :ساعة.
   - المتطلبات السابقة :
     - تحليل النظم التعليمية (ادت 601).
     - إحصاء نفسي متقدم وتطبيقاته (نفس 602).
     - تصميم وبناء البحوث التربوية (ادت 603).
     - التخطيط الاستراتيجي (ادت 611).
     - تمويل التعليم (ادت 612).
     - إدارة الوقت والجودة النوعية في المؤسسات (ادت 613).
     - الإدارة التربوية في الإسلام (ادت 614).
     - الدراسة النفسية للتوظيف والأداء وتدريب العاملين (نفس 655).
     - .
3. مقرر أسس إدارة التعليم العالي (ادت 632)
   - عدد الساعات 2 :ساعة.
   - المتطلبات السابقة :
     - تحليل النظم التعليمية (ادت 601).
     - إحصاء نفسي متقدم وتطبيقاته (نفس 602).
     - تصميم وبناء البحوث التربوية (ادت 603).
     - التخطيط الاستراتيجي (ادت 611).
     - تمويل التعليم (ادت 612).
     - إدارة الوقت والجودة النوعية في المؤسسات (ادت 613).
     - الإدارة التربوية في الإسلام (ادت 614).
     - الدراسة النفسية للتوظيف والأداء وتدريب العاملين (نفس 655).

الاختبار الشامل

من الهام لأعضاء هيئة التدريس ببرنامج الدكتوراه في الإدارة التربوية الالمام بإجراءات الاختبار الشامل حيث انه من المحتمل ان يكون مرشداً اكاديمياً على طلاب مرحلة الدكتوراه او ربما عضواً في اللجنة. وتعرف لائحة الدراسات العليا (1446) الاختبار الشامل بأنه اختبار في مرحلة الدكتوراه؛ لتقييم تمكُّن الطالب من المعارف والمهارات في مجال الدراسة، ويكون من شقَّين تحريري وشفوي، ويُعَدُّ الطالب مرشَّحًا لنيل الدرجة بعد اجتيازه..

ويجب ان ينجح الطالب في برنامج الدكتوراه في إدارة التعليم من الاختبار الشامل ويتكوَّن الاختبار الشامل من شقَّين أحدهما تحريري، والآخر شفوي ويقدم اكثر من مرة خلال العام الدراسي

(يعلن عن الاختبار الشامل في موقع قسم الإدارة التربوية ومن خلال صفحة القسم في منصة اكس)[3].

مهام لجنة الاختبار الشامل

تتولَّى لجنة الاختبار الشامل المهامَّ التالية:

1. الإشراف على وضع أسئلة الاختبار الشامل والاجابة النموذجية للشق التحريري والتصحيح، ولها الاستعانة بأساتذة آخرين من القسم / البرنامج أو من خارجه، على أن تكون الأسئلة في إطار التخصص العلمي الرئيس والمسارات الفرعية المعتمدة في خطة البرنامج)إن وجدت.(

2. تقييم الطلاب وَفْق النماذج المُعدَّة لذلك من قِبَل العمادة.

3. رفع تقرير عن نتائج الطلاب إلى مجلس القسم / البرنامج خلال أسبوعين على الأكثر من تاريخ عقد الاختبار، وتُرفَع نتائج الطلبة للعمادة وَفْق الجدول الزمني لإجراءات الاختبار الشامل.

شروط التقدُّم للاختبار الشامل للطلاب

يتقدَّم الطالب للاختبار الشامل وَفْق الضوابط التالية:

---

[3] يجوز للطالب الجلوس للاختبار الشامل بعد اجتيازه الفصل الدراسي الأول والمقرَّرات الأساسية – التي يحدِّدها القسم / البرنامج - للخطة الدراسية بنجاح، وبموافقة القسم / البرنامج والكلية، على ألا يُسجِّل الطالب مقرَّرات دراسية باستثناء مقرَّر -إعداد خطة بحث- في فصل الجلوس للاختبار الشامل.

1. يجوز للطالب الجلوس للاختبار الشامل بعد اجتيازه الفصل الدراسي الأول والمقرَّرات الأساسية – التي يحدِّدها البرنامج – ضمن الخطة الدراسية بنجاح، وبموافقة القسم والكلية، على ألا يُسجّل الطالب مقرَّرات دراسية باستثناء مقرَّر (إعداد خطة بحث) في فصل الجلوس للاختبار الشامل.
2. تعبئة الطالب نموذج إقرار الجلوس للاختبار الشامل، المعَدّ من العمادة (للطلاع على النماذج يرجى النقر هنا).

إجراءات الاختبار الشامل

1. يختبر الطالب الاختبار الشفوي بعد نجاحه في الاختبار التحريري(لمزيد من التفاصيل يرجى النقر هنا).
2. أما إذا أخفق في الاختبار التحريري أو في جزء منه، فيُعْطَى فرصة واحدة خلال عام دراسي لإعادة الجزء الذي أخفق فيه، وَفْق إحدى الحالات التالية:

أ. إذا أخفق الطالب في الجزء التحريري، فله أن يعيده مرة واحدة، فإن أخفق يُلغى قَيْده.
ب. إذا اجتاز الطالب الاختبار التحريري في المرة الأولى وأخفق في الجزء الشفوي، فيُعْطَى فرصة واحدة لإعادة الجزء الشفوي، فإن أخفق يُطوى قَيْده.
ج. إذا اجتاز الطالب الاختبار التحريري بعد إعادته، وأخفق في الجزء الشفوي، يُلغى قَيْده[4].

* يُعد الطالب مرشحًا لدرجة الدكتوراه بعد اجتيازه الاختبار الشامل بشقيه التحريري والشفوي.

[4] المادة 41

مرحلة الخطة والرسالة:

المرحلة الأولى:

التسجيل في مقرر إعداد خطة البحث (أدت 698)

3. يُفضَّل في برنامج الدكتوراه في الإدارة التربوية أن يقوم الطالب بالتنسيق المسبق مع أعضاء هيئة التدريس الذين يرغبون في الإشراف على رسالته قبل التسجيل في مقرر إعداد خطة بحث (ادت 698) .وهذا التنسيق يساعد في اختيار المشرف المناسب وضمان سير البحث بطريقة منظمة وفعالة. وبعد اجتياز الطالب لخمسين بالمائة على الأقل من المقررات الدراسية بمعدل تراكمي لا يقل عن جيد جدًا؛ يتقدم للقسم (لجنة الإشراف والرسائل العلمية) بطلب تعيين أحد أعضاء هيئة التدريس كمرشد علمي للطالب في مرحلة إعداد خطة البحث(نموذج طلب إرشاد علمي).

- يُنصح الطالب باختيار مشرف يتناسب تخصصه البحثي وخبرته مع موضوع الرسالة لضمان الدعم الأكاديمي المناسب.
- بعض الأساتذة لديهم عدد محدود من الطلاب الذين يمكنهم الإشراف عليهم، لذا التنسيق المبكر يزيد فرص قبول الطالب.
- يساعد المشرف في صياغة فكرة بحثية قابلة للتنفيذ ولها أهمية أكاديمية وعملية.
- يوجّه المشرف الطالب نحو المصادر والمنهجيات المناسبة منذ البداية.
- التنسيق المبكر يقلل من احتمالية تغيير المشرف لاحقًا، مما قد يؤدي إلى تأخير البحث أو إعادة العمل على خطة البحث.
- عندما يكون المشرف متفقًا عليه مسبقًا، تصبح إجراءات الموافقة على العنوان أسرع وأكثر تنظيمًا.

خطوات مقترحة للطالب:

1. البحث عن أعضاء هيئة التدريس المخولين للأشراف على رسالة الدكتوراه العاملين في قسم الإدارة التربوية ويمكن تصفح السير الذاتية لأعضاء هيئة التدريس او طلب موعد لمقابلتهم.
2. الحصول على موافقة مبدئية من المشرف عبر نموذج رسمي وذلك بعد التنسيق مع سكرتير لجنة الرسائل العلمية.
3. بعد الموافقة، يمكن للطالب التسجيل في مقرر إعداد خطة البحث (ادت 698).

المرحلة الثانية:

التقديم على لجنة الخطط العلمية لاعتماد العنوان

إجراءات اعتماد عنوان رسالة الدكتوراه في برنامج الإدارة التربوية

في هذه المرحلة، وبعد اعتماد المرشد الأكاديمي للخطة العلمية، يقوم الطالب برفع طلب لمناقشة عنوان رسالة الدكتوراه.

لجنة الخطط العلمية:

- تتولى لجنة الخطط العلمية في قسم الإدارة التربوية مراجعة عناوين وخطط البحث واعتمادها ضمن برنامج الدكتوراه.
- يتم الإعلان عن مواعيد جلسات اللجنة في بداية كل فصل دراسي عبر الموقع الرسمي للقسم.
- يُنصح الطلاب بمتابعة الإعلانات الدورية لضمان تقديم طلباتهم في الوقت المحدد وفقًا للجدول الزمني المعتمد
- البريد المخصص لإرسال طلبات عناوين الرسائل العلمية والخطط هو (Plansksu43@gmail.com:) .
- يرجى التقيد بالنماذج الموحدة للجنة الخطط العلمية المنشورة على موقع القسم (للاطلاع)
- في حالة رفض اللجنة للعنوان يتطلب إعادة الطلب

جدول جلسات لجنة الخطط العلمية- الفصل الدراسي الثاني لعام 1446هـ



المملكة العربية السعودية
ص.ب ٢٤٥٨ الرياض ١١٤٥١
www.ksu.edu.sa

جامعة الملك سعود
هاتف: ٩٦٦١١٤٦٧٤٨٢١+
فاكس: ٩٦٦١١٤٦٧٦٠٤٥+

كلية التربية

جدول جلسات لجنة الخطط بقسم الإدارة التربوية

الفصل الدراسي الثاني من العام الجامعي 1446هـ

رقم الجلسة	التاريخ	الوقت	القاعة
الجلسة السابعة	1446/7/14هـ	بالاتفاق	بالاتفاق
الجلسة الثامنة	1446/7/28هـ		
الجلسة التاسعة	1446/8/12هـ		
الجلسة العاشرة	1446/8/26هـ		
الجلسة الحادية عشر	1446/9/11هـ		
الجلسة الثانية عشر	1446/10/17هـ		
الجلسة الثالثة عشر	1446/11/1هـ		
لتقديم عنوان أو خطة بحثية للجنة الخطط بقسم الإدارة التربوية يرجى الإرسال على البريد الإلكتروني: Plansksu43@gmail.com			

ملاحظة:

لتنظيم استقبال الموضوعات والعمل عليها، فإن آخر موعد لاستقبال الموضوعات هو يوم الخميس الذي يسبق الجلسة.

رئيس قسم الإدارة التربوية

د/سعود بن غسان البشر

المرحلة الثالثة

بعد إقرار اللجنة للعنوان يتم الانتقال لمرحلة الخطة الدراسية مع نفس الأستاذ الذي اشرف على الطالب في مرحلة العنوان مع وجود بعض الاستثناءات. يلتزم الطلاب بتسجيل مقرر إعداد خطة البحث (ادت 698) في هذه المرحلة ويواصلون العمل لإكمال الخطة البحثية بإشراف المرشد على الخطة. وبعد اكتمال الخطة يقوم الأستاذ بإيعاز الطالب بانه جاهز لعرض المشروع البحثي على لجنة الخطط العلمية في القسم ويلزم الالتزام بالأوقات المحددة لجلسات لجنة الخطط العلمية والنماذج الخاصة بها.

مرحلة إعداد الخطة البحثية في برنامج دكتوراه الإدارة التربوية

بعد إقرار لجنة الخطط العلمية لعنوان البحث، ينتقل الطالب إلى مرحلة إعداد الخطة البحثية تحت إشراف نفس الأستاذ الذي أشرف عليه في مرحلة العنوان، مع وجود بعض الاستثناءات إذا دعت الحاجة إلى ذلك.

متطلبات هذه المرحلة:

1. تسجيل مقرر "إعداد خطة البحث" (ادت 698)
2. العمل على الخطة البحثية:

- يواصل الطالب العمل على إعداد خطته البحثية تحت إشراف المرشد على الخطة.
- يتم تطوير منهجية البحث وأهدافه وَفْق متطلبات القسم.
- بعد اكتمال الخطة البحثية، يُقرِّر الأستاذ المشرف جاهزية الطالب لتقديم مشروعه البحثي أمام لجنة الخطط العلمية في القسم.
- يجب الالتزام بالمواعيد المحددة لجلسات اللجنة، والتقيد بالنماذج والإجراءات الرسمية المطلوبة.
- قد يطلب من الطالب تعديل الخطة او إعادة تقديمها مرة أخرى.
- بعد اعتماد الخطة من اللجنة ترفع إلى مستوى لجنة الخطط العلمية على مستوى الكلية ثم الى عمادة الدراسات العليا للحفظ.

المرحلة الرابعة:

مرحلة الرسالة بعد موافقة عمادة الدراسات العليا على الخطة البحثية لطلاب برنامج الدكتوراه في الإدارة التربوية ينتقل الطالب من مرحلة طالب دكتوراه الى مرحلة مرشح للحصول على الدرجة ويلزم ذلك أيضا اكمال المقررات الدراسية وتجاوز الاختبار الشامل بنجاح.

وينبغي على الباحث تسجيل مقرر رسالة أدت 700 لمواصلة العمل على اكمال الفصول التطبيقية من الرسالة ويلتزم الطالب والمشرف بالخطوط الرئيسة المقررة من لجنة الخطط العلمية في هذه المرحلة فلا يستطيعون تغيير العنوانين او مجتمع الدراسة

يستكمل الباحث بإشراف المشرف كتابة الرسالة والحصول على بيانات للإجابة على تساؤلات الدراسة ويجب مراعاة جوانب وإجراءات اخلاقيات البحث العلمي المعتمدة في الجامعة ومنها:

- الحصول على موافقة اخلاقيات البحث العلمي لتطبيق أدوات الدراسة.
- مراعاة قواعد النزاهة العلمية.

إجراءات تشكيل لجنة مناقشة رسالة الدكتوراه في برنامج الإدارة التربوية

رفع طلب تشكيل لجنة المناقشة

- بعد اكتمال الرسالة العلمية، يقوم المشرف الأكاديمي برفع طلب تشكيل لجنة المناقشة عبر المنصة المخصصة من قبل عمادة الدراسات العليا. ويرفق مع الطلب الرسالة العلمية مع البحث المنشور و كذلك نماذج من التعهدات المتعلقة بمراعاة اخلاقيات البحث العلمي (لمعرفة المزيد عن النماذج)
- يتم مراجعة الطلب مبدئيًا من قبل رئيس القسم، وفي حال الموافقة، يُحوَّل الطلب إلى مجلس القسم للموافقة على التشكيل.

اشتراطات تشكيل لجنة المناقشة

- يجب أن تتوافق اللجنة مع اشتراطات عمادة الدراسات العليا بجامعة الملك سعود.
- يُشترط للتقديم على المناقشة أن يكون الطالب قد نشر بحثًا علميًا وفقًا للمواصفات المحددة من المجلس العلمي في الجامعة.

الموافقات الإدارية

- بعد موافقة مجلس القسم على تشكيل اللجنة، يتم إحالة الطلب تلقائيًا إلى مجلس الكلية للموافقة.
- بعد ذلك، يُحوَّل الطلب إلى عمادة الدراسات العليا لاتخاذ القرار النهائي.
- يتم إشعار الطالب والمقرر رسميًا بموافقة عمادة الدراسات العليا أو رفضها، مع ذكر الأسباب في حال الرفض.

ضوابط تشكيل لجنة مناقشة الرسالة العلمية في برنامج الدكتوراه في الإدارة التربوية

تُشكَّل لجنة لمناقشة الرسالة العلمية بقرار من مجلس الدراسات العليا، بناءً على توصية مجلس الكلية واقتراح مجلس القسم وتتكون لجنة المناقشة من خمسة مناقشين وفقا لضوابط لائحة الدراسات العليا بما فيهم المشرف والذي هو المقرر وكذلك يلزم وجد مناقش خارجي، كما يجب مراعاة الضوابط التالية:

6. شروط تشكيل لجنة المناقشة:

- يجب أن يكون الطالب قد اجتاز جميع المقرَّرات الدراسية في البرنامج.
- يجب أن يكون الطالب قد اجتاز الاختبار الشامل
- يجب أن يكون الطالب مسجّلًا للرسالة في الفصل الدراسي نفسه.

7. متطلبات النشر العلمي لرسالة الدكتوراه:

- يُشترط لنشر الطالب ورقة علمية في مجلة علمية محكَّمة، وَفْقًا للضوابط التالية:
  أ. أن يكون البحث منشورًا في إحدى المجلات العلمية المحكَّمة المدرجة في بيانات شبكة العلوم(Web of Science) ، وللتخصصات الاجتماعية والإنسانية، في قواعد البيانات المعتمَدة من المجلس العلمي في الجامعة.
  ب. أن يكون البحث مرتبطًا بخطة البحث المعتمَدة لرسالة الدكتوراه، وأن يكون قد تم نشره أثناء التحاق الطالب بالبرنامج.
  ت. أن يكون البحث أصيلًا.
  ث. أن يكون الطالب الباحث الأول في الدراسة.
  ج. أن تتضمَّن الورقة البحثية إشارة واضحة إلى انتماء الطالب/الطالبة إلى الجامعة.

8. إجراءات إرسال الرسالة إلى لجنة المناقشة:

- بعد موافقة مجلس الكلية على تشكيل اللجنة واعتمادها من العمادة، يرسل منسِّق الدراسات العليا بالقسم الرسالة إلى أعضاء اللجنة.
- لا تتم مناقشة الرسالة إلا بعد مضي أسبوع على تنفيذها في البوابة الإلكترونية من قِبَل العمادة.

9. الإطار الزمني للمناقشة:

- يجب ألا تزيد المدة بين موافقة مجلس الدراسات العليا على تشكيل لجنة المناقشة وموعد المناقشة عن ثلاثة أشهر.
- تُحْتَسَب هذه الفترة ضمن المدة النظامية للحصول على الدرجة.
- الإجازة الصيفية لا تُحْتَسَب ضمن هذه المدة.

10. تحديد موعد المناقشة:

- يستكمل المشرف الرئيس نموذج تحديد موعد المناقشة.

- تُرسَل نسخة من النموذج، بعد اعتماده من رئيس القسم إلى عميد الكلية.

جـامـعـة الملك سعود
King Saud University
1957
عمادة الدراسات العليا

نموذج تحديد موعد مناقشة

اسم الطالب/الطالبة		الرقم الجامعي	
المرحلة الدراسية	☐ الماجستير		☐ الدكتوراه
عنوان الرسالة			

سعادة رئيس قسم: ....

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ....

إشارة إلى موافقة مجلس عمادة الدراسات العليا بجلسته رقم (   ) المنعقدة بتاريخ
(مرفق نسخة من القرار) بشأن تشكيل لجنة المناقشة للطالب الموضح بياناته أعلاه.
عليه نود إحاطة سعادتكم بأنه تقرر تحديد موعد المناقشة لتكون في يوم   بتاريخ   الساعة
وذلك في القاعة: ....

هل سبق تحديد موعد للجنة المناقشة: ☐ نعم ☐ لا التاريخ السابق: ....

اسم المشرف: .... التوقيع: ....

اعتماد رئيس القسم: ☐ موافق ☐ غير موافق

الاسم: .... التوقيع: ....

اعتماد وكيل الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي ☐ موافق ☐ غير موافق

الاسم: .... التوقيع: ....

ترسل نسخة من النموذج لعمادة الدراسات العليا على الفاكس: ٤٦٩٧٩٨٨ أو على البريد الالكتروني: gradute_g@ksu.edu.sa

تعليمات هامة

١. بعد موافقة مجلس عمادة الدراسات العليا على تشكيل لجنة المناقشة يرسل رئيس القسم المختص الرسالة إلى أعضاء اللجنة، على أن لا تتم مناقشة الرسالة إلا بعد مضي أسبوع من تاريخ قرار مجلس عمادة الدراسات العليا.
٢. يستكمل المشرف الرئيس نموذج تحديد موعد مناقشة رسالة علمية المعتمد من عمادة الدراسات العليا ويُعتمد النموذج من كل من رئيس القسم ووكيل الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي وتُرسل نسخة من النموذج بعد اعتماده إلى عمادة الدراسات العليا.
٣. يعلن القسم عن موعد المناقشة في الأماكن المخصصة لذلك في القسم والكلية وعبر القنوات الأخرى المتاحة.
٤. تكون مناقشة الرسائل علنية ، ويجوز استثناء أن تكون سرية إذا استوجب الأمر ذلك ، بقرار من مجلس الكلية بناء على توصية القسم المختص.
٥. يصدر حكم اللجنة مباشرة بعد المناقشة .
٦. في حال رأى ثلثا أعضاء لجنة المناقشة على الأقل عدم صلاحية الرسالة للمناقشة تماماً قبل المناقشة يُعد تقرير تفصيلي بالمسوغات ويُرفع التقرير إلى عمادة الدراسات العليا لإلغاء قيد الطالب وفقاً للفقرة (٩) من المادة (٢٦) من اللائحة الموحدة للدراسات العليا.
٧. يجب ألا تزيد المدة بين موافقة مجلس عمادة الدراسات العليا على تشكيل لجنة المناقشة وموعد المناقشة على أربعة شهور، وتحتسب ضمن المدة النظامية للحصول على الدرجة.
٨. لا يجوز أن تتم أو تبدأ المناقشة في غياب أحد الأعضاء وفي حالة حدوث ذلك يُبلغ مقرر الجنة رئيس القسم لتحديد موعد جديد للمناقشة، على أن يُستكمل طلب تحديد موعد جديد للمناقشة ويُعتمد من كل من رئيس القسم ووكيل الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي ويُرسل إلى عمادة الدراسات العليا مشفوعاً بمبررات تغيب عضو اللجنة.
٩. في حال اعتذار أحد أعضاء لجنة المناقشة يعوض بعضو بديل بناء على اقتراح مجلس القسم وتوصية مجلس الكلية وموافقة مجلس عمادة الدراسات العليا ويُشفع الطلب بمبررات اعتذار عضو اللجنة.

إصدار رقم ١ (١٤٣٥/١/٣٠هـ)   DGS_SAU

صورة لنموذج تحديد موعد مناقشة (للحصول على النموذج اضغط هنا)

تُعِدُّ لجنة المناقشة تقريرًا رسميًا يُوقَّع من جميع أعضائها، ويُقدَّم إلى رئيس القسم خلال أسبوع من تاريخ المناقشة، متضمِّنًا إحدى التوصيات التالية:

- قبول الرسالة العلمية والتوصية بمنح الدرجة، على أن يستكمل الطالب إجراءات التخرُّج في مدة لا تتجاوز ثلاثة أشهر من تاريخ المناقشة.
- قبول الرسالة العلمية مع إجراء بعض التعديلات، دون الحاجة إلى مناقشتها مرة أخرى، ويتولَّى المشرف على الرسالة التحقّق من تنفيذ التعديلات خلال مدة لا تتجاوز ثلاثة أشهر من تاريخ المناقشة.
  - يجوز لمجلس الكلية الاستثناء من هذه المدة على ألا تتجاوز ستة أشهر لإجراء التعديلات وإنهاء إجراءات التخرُّج.
- استكمال أوجه النقص في الرسالة العلمية، بحيث تُعيد اللجنة المشكَّلة مسبقًا مناقشتها، ما لم يكن هناك سبب لإعادة تشكيل اللجنة، وذلك خلال الفترة التي يحدّدها مجلس الكلية بناءً على توصية مجلس القسم/البرنامج، على ألا تزيد عن عام واحد من تاريخ المناقشة.
- عدم قبول الرسالة العلمية.

محتويات مفيدة لمرحلة الرسالة

- الإطار العام لكتابة الرسائل العلمية
- دليل إعداد خطة البحث لإعداد الرسائل العلمية بقسم الإدارة التربوية
- دليل تقديم المقترح البحثي من خلال بوابة الخدمات الإلكترونية
- لجنة أخلاقيات البحث العلمي
- نظام أخلاقيات البحث على المخلوقات الحية
- القواعد المنظمة لأخلاقيات البحث العلمي
- صفحة نماذج لجنة البحوث الإنسانية والإجتماعية
- لائحة البحث العلمي بجامعة الملك سعود
- القواعد المنظمة لأخلاقيات البحث العلمي

التقييم والدرجات

يتمُّ إجراء الاختبارات في مقرَّرات برنامجي الماجستير الدكتوراة في الإدارة التربوية وفقا للائحة الدراسات العليا.

ضوابط إجراء الاختبارات ورصد التقديرات في مقرَّرات الدراسات العليا

يتمُّ إجراء الاختبارات في مقرَّرات الدراسات العليا ورصد التقديرات وَفْقًا للائحة التنظيمية للشؤون الدراسية والأكاديمية للمرحلة الجامعية، مع مراعاة الاستثناءات التالية:

1. لا يُعَدُّ الطالب ناجحًا في المقرَّر إلا إذا حصل فيه على تقدير (جيد مرتفع) على الأقل.
2. يجب أن يجتاز الطالب المقرَّر التكميلي بتقدير لا يقلّ عن (جيد مرتفع).
3. يتخذ مجلس الكلية ما يراه مناسبًا فيما يتعلَّق بالاختبارات البديلة والمقرَّرات التي تتطلّب دراستها أكثر من فصل دراسي، بناءً على توصية مجلس القسم/البرنامج.

مع مراعاة وضع ضوابط تنظيمية للشؤون الدراسية والأكاديمية لمرحلة الدراسات العليا، يقرها المجلس الأكاديمي، بناءً على اقتراح مجلس الدراسات العليا(لمعرفة تفاصيل عن نظام الدرجات والرموز انقر هنا) .

الحقوق والواجبات لأعضاء هيئة التدريس في برنامجي الماجستير والدكتوراه في الإدارة التربوية

وفقا للائحة المنظمة لشؤون منسوبي الجامعات السعوديين من أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم وهي اللائحة المطبقة على أعضاء هيئة التدريس في برنامجي الماجستير والدكتوراه في الإدارة التربوية، يجب أن يتصف عضو هيئة التدريس بالصفات الآتية:

1- الأمانة والخلق القويم وأن يلتزم بالأنظمة والتعليمات وقواعد السلوك والآداب المرعية. وأن يترفع عن كل ما هو مخلٌّ بشرف الوظيفة.
2- متابعة ما يستجد في مجال تخصصه، وأن يسهم من خلال نشاطه العلمي في تطور تخصصه.
3- أن ينقل لطلابه أحدث ما توصل إليه العلم في مجال تخصصه، ويثير فيهم حب العلم والمعرفة والتفكير العلمي السليم.
4- أن يشارك بفاعلية في أعمال مجلس القسم وفي غيره من المجالس واللجان التي يكون عضواً فيها على مستوى القسم والكلية والجامعة. كما يشارك بفاعلية في أنشطة القسم والكلية والجامعة في خدمة المجتمع.
5- أن يتفرغ لعمله في الجامعة، ولا يجوز له العمل خارج الجامعة إلا بعد أخذ موافقة مسبقة وفق الأنظمة واللوائح[5].

يتولى عضو هيئة التدريس حفظ النظام داخل القاعات والمختبرات ويقدم إلى رئيس القسم تقريراً عن كل حادث من شأنه الإخلال بالنظام[6].

تنظم اللائحة المنظمة لشؤون منسوبي الجامعات السعوديين من أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم، بما في ذلك أعضاء هيئة التدريس في برنامجي الماجستير والدكتوراه، مختلف الجوانب المتعلقة بمهامهم الأكاديمية والإدارية.

ووفقًا للمادة (40) من اللائحة، يكون الحد الأعلى لأنصبة أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم على النحو التالي:

- الأستاذ 10 –وحدات تدريسية.

[5] المادة 38-
[6] المادة 39

- الأستاذ المشارك 12 –وحدة تدريسية.
- الأستاذ المساعد 14 –وحدة تدريسية.

وفقًا للمادة 41 من اللائحة المنظمة لشؤون منسوبي الجامعات السعوديين من أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم، يلتزم أعضاء هيئة التدريس، بما في ذلك أعضاء هيئة التدريس في برنامجي الماجستير والدكتوراه، بأداء 35ساعة عمل أسبوعيًا، مع إمكانية زيادتها إلى 40ساعة أسبوعيًا بقرار من مجلس الجامعة.
تُخصص هذه الساعات لمهام التدريس، والبحث العلمي، والإرشاد الأكاديمي، والساعات المكتبية، والمشاركة في اللجان العلمية، بالإضافة إلى الأعمال الأخرى التي يتم تكليفهم بها من الجهات المختصة داخل الجامعة.

مهام أعضاء هيئة التدريس في برنامجي الماجستير والدكتوراه في الإدارة التربوية

- التدريس.
- البحث العلمي.
- الإرشاد الأكاديمي لطلبة الماجستير والدكتوراه.
- الالتزام بالساعات المكتبية.
- المشاركة باجتماع مجلس القسم.
- الاشراف على مشاريع التخرج .
- الاشراف على الرسائل العلمية للأساتذة المساعدين المتميزين بحثياً والأساتذة المشاركين. والأساتذة.
- المشاركة في اللجان العلمية.
- تسلم متطلبات لجنة الجودة في القسم.
- بالإضافة إلى الأعمال الأخرى التي يتم تكليفهم بها من الجهات المختصة داخل الجامعة.

دور أعضاء هيئة التدريس في الإرشاد الاكاديمي

يُعد الإرشاد الأكاديمي من الركائز الأساسية لدعم طلبة برنامجي الماجستير الدكتوراه في الإدارة التربوية، حيث يتم تعيين مرشد أكاديمي لكل طالب من أعضاء هيئة التدريس بالقسم، على ألا تقل رتبته العلمية عن أستاذ مساعد، وفقًا لما تنص عليه المادة السابعة والعشرون من لائحة الدراسات العليا بجامعة الملك سعود .ويهدف الإرشاد الأكاديمي إلى توجيه الطلبة أكاديميًا، ومتابعة تقدمهم الدراسي، والحد من التعثر الأكاديمي من خلال عدة آليات.

مهام المرشد الأكاديمي

متابعة الطلبة أكاديميًا طيلة فترة دراستهم في البرنامج، وذلك من خلال التواصل المستمر مع المرشدين الأكاديميين لمتابعة التزام الطلبة بخططهم الدراسية والتأكد من تقدمهم الأكاديمي وفق الجدول الزمني المحدد.

إجراء حصر دوري لأوضاع الطلبة، يشمل:

- الطلبة المتوقع تخرجهم :لتقديم الإرشاد اللازم لهم بشأن المتطلبات المتبقية وإجراءات التخرج.
- الطلبة المتفوقين :لدعمهم وتعزيز فرصهم الأكاديمية والمهنية.
- الطلبة المتعثرين :لتحديد التحديات التي يواجهونها والعمل على إيجاد حلول مناسبة لمساعدتهم على تحقيق التقدم الأكاديمي.
- جمع تقارير المرشدين الأكاديميين عن الطلبة، بهدف التحقق من مدى التزام الطلبة بخططهم الدراسية، واتخاذ الإجراءات اللازمة في حال وجود أي عقبات تؤثر على تقدمهم الأكاديمي.
- عقد جلسات إرشادية خاصة للطلبة المتعثرين، مع تقديم تقارير دورية لرئيس القسم لاتخاذ ما يلزم من قرارات لدعمهم وتوجيههم بالشكل المناسب.
- التواصل مع الطلبة المنسحبين أو المعتذرين عن فصل دراسي أو مقرر، لمعرفة الأسباب التي دفعتهم لذلك، وتقديم الدعم والتوجيه اللازم لضمان استمرارهم الأكاديمي بالشكل الأمثل.
- تزويد الطلبة بالإعلانات عن الدورات التدريبية والفرص الأكاديمية التي تصل إلى القسم، والتي تستهدف تطوير مهاراتهم الأكاديمية والمهنية.

إشعار الطلبة في حال تأخرهم في التخرج، والتأكيد على ضرورة تقديم طلبات الفرص الإضافية قبل انتهاء مدة الدراسة، وذلك تفاديًا للمشكلات التي قد تواجههم أثناء التسجيل واستكمال متطلبات البرنامج.

التعويضات

يُمنح أعضاء هيئة التدريس في برنامجي الماجستير والدكتوراه في الإدارة التربوية رواتب ومكافآت نظير مشاركاتهم في العديد من المهام الأكاديمية والإدارية، وذلك وفقًا للائحة المنظمة لشؤون منسوبي الجامعات السعوديين من أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم .وتشمل هذه المكافآت التعويض عن:

- المشاركة في اللجان العلمية والأكاديمية، سواء داخل القسم أو على مستوى الكليات والجامعة.
- الإشراف والمشاركة في الاختبارات الشاملة لطلاب الدراسات العليا.
- المشاركة في مناقشات الرسائل العلمية لدرجتي الماجستير والدكتوراه.
- المساهمة في أعمال المجالس الأكاديمية، مثل مجلس القسم أو الكلية أو المجالس العلمية الأخرى.
- التدريس فوق النصاب المقرر لأعضاء هيئة التدريس، حيث يتم منح مكافآت لقاء الساعات الإضافية.
- تكليفهم بمهام إدارية، مثل رئاسة الأقسام الأكاديمية أو الإشراف على البرامج الأكاديمية والمراكز البحثية.
- بدلات متعلقة بالتميز العلمي والبحثي، والتي تُمنح وفق ضوابط معينة تحددها الجامعة، تقديرًا لإنجازاتهم في البحث العلمي والنشر الأكاديمي والمساهمات العلمية المتميزة.

مكافئات المناقشات العلمية

أولًا تُصرف مكافأة مقطوعة مقدارها (1000) ألف ريال لمن يشترك في مناقشة رسالة ماجستير، ومكافأة مقطوعة مقدارها (1500 ريال) ألف وخمسمائة ريال لمن يشترك في مناقشة رسالة دكتوراه إذا كان المناقش عضو هيئة تدريس بالجامعة.

ثانيًا إذا كان المناقش من غير أعضاء هيئة التدريس في الجامعة، أو من يُدعى من خارجها، فتُصرف له مكافأة مقطوعة مقدارها (1500 ريال) ألف وخمسمائة ريال لمناقشة رسالة الماجستير، ومكافأة مقطوعة مقدارها (2000 ريال) ألفا ريال لمناقشة رسالة الدكتوراه، وتُزاد المكافأة لتصبح (3000) ثلاثة آلاف ريال إذا كان المناقش من خارج المملكة العربية السعودية.

ثالثًا إذا حضر المناقش الخارجي من داخل المملكة العربية السعودية ومن خارج المدينة التي بها مقرّ الجامعة، فيُصرف له بالإضافة إلى المكافأة المشار إليها أعلاه مكافأة مقطوعة مقدارها (1500 ريال) ألف وخمسمائة ريال، وإذا حضر المناقش من خارج المملكة العربية السعودية، فيُصرف له بالإضافة إلى المكافأة المشار إليها أعلاه مكافأة مقطوعة مقدارها (3000 ريال) ثلاثة آلاف ريال؛ وذلك لتغطية تكاليف التأشيرة والسفر والإعاشة[7].

[7] المادة 59- لائحة الدراسات العليا بجامعة الملك سعود -1446

الإجازات

تُمنح الإجازات لأعضاء هيئة التدريس في برنامجي الماجستير والدكتوراه وفقًا للتقويم الجامعي لجامعة الملك سعود، حيث يتم تحديد فترات الإجازات الرسمية والأكاديمية بما يتماشى مع الأنظمة واللوائح المعتمدة في الجامعة، وبما يضمن سير العملية التعليمية والبحثية بكفاءة.

بالإضافة إلى ذلك، تُقدم إجازات استثنائية في بعض الحالات، مراعاةً لظروف خاصة يمر بها أعضاء هيئة التدريس، وذلك وفق الضوابط والإجراءات التي تحددها الجامعة، وبما يحقق التوازن بين متطلبات العمل الأكاديمي واحتياجات أعضاء هيئة التدريس[8].

[8] نظام الخدمات الذاتية (خدمة الإجازات)

إنهاء الخدمة والاستعانة بالأساتذة غير المتفرغين

يُطبق على أعضاء هيئة التدريس في برنامجي الماجستير والدكتوراه في الإدارة التربوية جميع الأحكام الواردة في اللائحة المنظمة لشؤون منسوبي الجامعات السعوديين من أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم، بما في ذلك المواد المتعلقة بإنهاء الخدمة. وتحدد هذه اللائحة الضوابط والإجراءات التي تنظم إنهاء الخدمة لأعضاء هيئة التدريس، سواء كان ذلك بالاستقالة، أو التقاعد، أو لأسباب تنظيمية وتأديبية، وفقًا للمواد المنصوص عليها في النظام. وتشمل هذه الأحكام إنهاء الخدمة بناءً على طلب عضو هيئة التدريس، أو بلوغه السن النظامية للتقاعد، أو العجز الصحي، أو إلغاء الوظيفة، إضافة إلى الحالات التأديبية التي تستوجب الفصل. كما تتيح اللائحة إمكانية تمديد الخدمة بعد بلوغ السن النظامية وفقًا لضوابط محددة يقرها مجلس الجامعة. ومن ضمن مواد اللائحة المتعلقة بإنهاء الخدمة:

إنهاء الخدمة:

- المادة الثانية والتسعون: تنهى خدمة عضو هيئة التدريس بأحد الأسباب الآتية:
  - الاستقالة.
  - طلب الإحالة إلى التقاعد قبل بلوغ السن النظامية حسب نظام التقاعد.
  - إلغاء الوظيفة.
  - العجز الصحي.
  - الغياب بغير عذر مشروع أو عدم تنفيذ قرار النقل.
  - الفصل لأسباب تأديبية.
  - الفصل بأمر ملكي أو بقرار من مجلس الوزراء.

- المادة الثالثة والتسعون: يحال عضو هيئة التدريس ومَن في حكمه إلى التقاعد بقرار من مدير الجامعة إذا أتم ستين سنة هجرية من العمر. ويجوز بقرار من مدير الجامعة تمديد خدمة من بلغ ستين سنة أثناء العام الدراسي إلى نهايته. ولمجلس التعليم العالي بناءً على توصية مدير الجامعة تمديد خدمة من يبلغ الستين سنة لفترة أو فترات حتى بلوغه سن الخامسة والستين.
- المادة الرابعة والتسعون : إذا ثبت عجز أحد أعضاء هيئة التدريس ومَن في حكمه عن القيام بواجباته بسبب المرض، فيقدم مدير الجامعة تقريراً عن ذلك إلى مجلس الجامعة للنظر في إنهاء خدمته.
- المادة الخامسة والتسعون : لمجلس الجامعة بناءً على توصية مجلسي القسم والكلية المختصين والمجلس العلمي النظر في قبول استقالة عضو هيئة التدريس ومَن في حكمه أو إحالته إلى التقاعد المبكر بناءً على طلبه.

قواعد الاستعانة بالأساتذة غير المتفرغين

- المادة السادسة والتسعون : يجوز للجامعة الاستعانة بالأستاذ غير المتفرغ بشرط أن يكون من أعضاء هيئة التدريس السابقين أو من العلماء المتميزين ذوي الخبرة الطويلة في التخصص الذي سيتولى تدريسه. ولا يجوز تكليفه بأي عمل إداري.
- المادة السابعة والتسعون : تكون الاستعانة بالأساتذة غير المتفرغين لمدة لا تزيد عن سنتين قابلة للتجديد بقرار من مدير الجامعة بناءً على موافقة مجلس الجامعة وتوصية المجلس العلمي ومجلسي الكلية والقسم المختصين.
- المادة الثامنة والتسعون : يمنح الأستاذ غير المتفرغ مكافأة تعادل أول مربوط الرتبة العلمية التي كان عليها، فإن لم يكن من أعضاء هيئة التدريس السابقين فيحدد مجلس الجامعة مقدار المكافأة بناءً على توصية من المجلس العلمي ومجلسي القسم والكلية بما لا يتجاوز أول مربوط رتبة أستاذ مساعد.
- المادة التاسعة والتسعون : مع مراعاة أحكام المادة (96) من هذه اللائحة يجب على الأستاذ غير المتفرغ أن يلتزم بواجبات عضو هيئة التدريس المنصوص عليها في هذه اللائحة ويعامل من حيث الوحدات التدريسية الزائدة عن النصاب وفقاً لأحكام المادة (51) من هذه اللائحة.
- المادة المائة : عند إخلال الأستاذ غير المتفرغ بأي من واجباته تطبق بشأنه الأحكام الخاصة بتأديب أعضاء هيئة التدريس المنصوص عليها في هذه اللائحة.

الترقيات

وضع المجلس العلمي بجامعة الملك سعود، باعتباره الجهة المخولة بشؤون الترقيات، قواعد واضحة للترقية إلى درجتي أستاذ مشارك وأستاذ، وتشمل هذه القواعد أعضاء هيئة التدريس في برنامجي الماجستير والدكتوراه في الإدارة التربوية. ويستند المجلس العلمي في قراراته إلى دليل القواعد التنفيذية والإجرائية للترقيات، الذي يحدد المعايير والمتطلبات الأساسية لهذه العملية. فيما يلي بعض المواد المهمة من هذا الدليل:

المادة الحادية والعشرون – الترقية لرتبة أستاذ مشارك
المادة الثانية والعشرون – الترقية لرتبة أستاذ
المادة الثالثة والعشرون – المدة النظامية للتقدم للترقية
المادة الرابعة والعشرون – احتساب الإعارة والندب ضمن المدة النظامية للتقدم للترقية
المادة الخامسة والعشرون – معايير الترقية
المادة السادسة والعشرون – إجراءات الترقية
المادة السابعة والعشرون – نقاط الترقية
المادة الثامنة والعشرون - توزيع نقاط الترقية
المادة التاسعة والعشرون – شروط الحد الأدنى من الإنتاج العلمي
المادة الثلاثون – عدد الوحدات المطلوبة
المادة الحادية والثلاثون – شروط منافذ النشر
المادة الثانية والثلاثون الحد الأدنى للترقية إلى رتبة أستاذ مشارك
المادة الثالثة والثلاثون – الحد الأدنى للترقية إلى رتبة أستاذ
المادة الرابعة والثلاثون – طريقة احتساب العمل المنفرد والمشترك
المادة الخامسة والثلاثون – الاستلال من رسائل الماجستير والدكتوراه
المادة السادسة والثلاثون – معايير اختيار المحكمين

إجراءات الترقية:

- يقدم عضو هيئة التدريس طلب الترقية إلى مجلس القسم المختص ويتضمن ما يأتي:

أ- بيان بالمؤهلات العلمية والوظيفية والتدرج الوظيفي.

ب- بيان بالنشاطات التدريسية.

ج- بيان بنشاطه في مجال خدمة الجامعة والمجتمع.

د- خمس نسخ على الأقل من الإنتاج العلمي المقدم للترقية والبيانات الموضحة له.

ه- أي معلومات إضافية لدعم طلب الترقية.

و- أي معلومات أو وثائق أخرى يطلبها مجلس القسم أو مجلس الكلية أو المجلس العلمي.

- ينظر مجلس القسم في طلب الترقية ويتحقق من استيفاء الشروط والإجراءات ويوصي برفع الطلب إلى مجلس الكلية مع اقتراح أسماء عدد من المحكمين المتخصصين لا يقل عن ثمانية .
- ينظر مجلس الكلية في الطلب بناءً على توصية مجلس القسم، ويرشح عدداً من المحكمين المتخصصين لا يقل عن ثمانية ممن رشحهم مجلس القسم أو من سواهم.
- يدرس المجلس العلمي طلب الترقية بناءً على توصية مجلسي القسم والكلية، ويقوم بعد الدراسة بما يأتي:

أ- اختيار خمسة محكمين لتقويم البحوث ، يختارون من المرشحين من مجلس الكلية أو من غيرهم ثلاثة منهم أساسيين والرابع فاحصاً احتياطياً أولاً والخامس فاحصاً احتياطياً ثانياً يلجأ إليهما عند الحاجة، ويجب أن يكون اثنان من المحكمين الثلاثة - على الأقل - من خارج الجامعة.

ب- إرسال البحوث والبيانات الخاصة بالترقية إلى المحكمين بطريقة سرية لتقويمها وفق النموذج الذي يعدمن قبل المجلس العلمي.

ج- اتخاذ قرار بترقية عضو هيئة التدريس أو بعدم الموافقة على ترقيته، وذلك بعد النظر في تقارير المحكمين، والتقارير الخاصة بنشاط المتقدم للترقية في مجال التدريس وخدمة الجامعة والمجتمع.

د- إذا قرر المجلس عدم الموافقة على الترقية لضعف الإنتاج العلمي، يقوم بتحديد مصير الأبحاث المقدمة وما يستبعد منها وما يصح تقديمه مرة أخرى، على أن يشتمل الحد الأدنى للترقية في حال طلب الترقية مرة أخرى وحدة بحثية جديدة - على الأقل - للمتقدم للترقية إلى رتبة أستاذ مشارك، ووحدتين بحثيتين جديدتين - على الأقل - للمتقدم للترقية إلى رتبة أستاذ[1].

التأديب

يُطبق على أعضاء هيئة التدريس في برنامجي الماجستير والدكتوراه في الإدارة التربوية جميع الأحكام الواردة في اللائحة المنظمة لشؤون منسوبي الجامعات السعوديين من أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم، بما في ذلك المواد المتعلقة بالتأديب. وتحدد هذه اللائحة المسؤوليات الأكاديمية والمهنية لأعضاء هيئة التدريس، كما تتضمن الإجراءات التأديبية التي تُتخذ في حال الإخلال بالواجبات الوظيفية أو مخالفة الأنظمة واللوائح المعمول بها في الجامعة، وذلك وفقًا للضوابط المعتمدة لضمان الالتزام بالمعايير المهنية والأكاديمية. ومن ضمن مواد اللائحة المتعلقة بالتأديب:.

المادة الثانية والثمانون

تكوّن لجنة تأديب عضو هيئة التدريس ومَن في حكمه بقرار من مدير الجامعة وذلك على النحو الآتي:

1- أحد وكلاء الجامعة رئيساً
2- أحد العمداء غير الذي تولى التحقيق عضواً
3- عضو هيئة تدريس لا تقل رتبته عن أستاذ عضواً
4- أحد المتخصصين في الشريعة أو الأنظمة عضواً

المادة الثالثة والثمانون : مع مراعاة أحكام نظام تأديب الموظفين إذا صدر من أحد أعضاء هيئة التدريس ومَن في حكمه ما يعتقد أنه مخل بواجباته، يتولى أحد العمداء مباشرة التحقيق معه بتكليف من مدير الجامعة ويقدم للمدير تقريراً عن نتيجة التحقيق، ويحيل مدير الجامعة المحقق معه إلى لجنة التأديب إذا رأى موجباً لذلك.

المادة الرابعة والثمانون : لمدير الجامعة أن يصدر قراراً بإيقاف أي من أعضاء هيئة التدريس ومَن في حكمهم عن العمل إذا اقتضت مصلحة التحقيق معه ذلك، ولا يجوز أن تزيد مدة الإيقاف عن ثلاثة أشهر إلا بقرار من لجنة التأديب. ويجوز تمديد مدة أو مدد الإيقاف مدة أو مدداً أخرى حسبما تقتضيه ظروف التحقيق بشرط ألا تزيد مدة الإيقاف في كل مرة عن سنة واحدة.

المادة الخامسة والثمانون : يصرف للموقوف عن العمل نصف صافي راتبه، فإذا برئ أو عوقب بغير الفصل يصرف له الباقي من راتبه، أما إذا عوقب بالفصل فلا يستعاد منه ما صرف له ما لم تقرر الجهة التي أصدرت العقوبة غير ذلك.

المادة السادسة والثمانون : يبلغ مدير الجامعة عضو هيئة التدريس – ومَن في حكمه – المحال إلى لجنة التأديب بالتهم الموجهة إليه وصورة من تقرير التحقيق وذلك بخطاب مسجل قبل موعد الجلسة المحددة للمحاكمة بخمسة عشر يوماً على الأقل.

المادة السابعة والثمانون :لعضو هيئة التدريس ومَن في حكمه المحال إلى لجنة التأديب الاطلاع على التحقيقات التي أجريت في الأيام التي يعيّنها المدير.

المادة الثامنة والثمانون: تنظر لجنة التأديب في القضية المحالة إليها وفق ما يأتي:

1- يتولى سكرتارية اللجنة موظف يختاره رئيس اللجنة.
2- تعقد اللجنة اجتماعاتها بناءً على دعوة الرئيس ويبلغ المُحَقَّق معه كتابة بخطاب مسجل بالحضور أمام اللجنة لسماع أقواله ودفاعه.
3- تعقد اللجنة جلساتها بحضور المُحَقَّق معه أو وكيل عنه، فإذا لم يحضر أو وكيله جاز النظر في القضية وتتم إجراءات التحقيق والنظر في القضية بسرّية.
وللجنة الحق في أن تستمع لأقوال الشهود عند الاقتضاء.
4- تُتخذ قرارات اللجنة بالأغلبية، ولا تصح اجتماعاتها إلا إذا حضر جميع أعضائها. وترفع اللجنة قراراتها إلى مدير الجامعة ضمن محضر مرفق به ملف القضية خلال مدة لا تتجاوز الشهرين من تاريخ إحالة المُحَقَّق معه إليها للمصادقة عليه وفي حال عدم مصادقة مدير الجامعة على قرار اللجنة، يعاد للجنة مرة أخرى فإذا بقيت اللجنة على رأيها يرفع الأمر إلى مجلس الجامعة وقراره في ذلك نهائي.
5- يقوم مدير الجامعة بإبلاغ قرار اللجنة فور صدوره إلى عضو هيئة التدريس ومَن في حكمه بكتاب مسجل.
6- يجوز لعضو هيئة التدريس ومَن في حكمه الطعن في القرار بخطاب يرفعه إلى مدير الجامعة في مدى ثلاثين يوماً على الأكثر من إبلاغه بقرار اللجنة وإلا أصبح القرار نهائياً. وفي حال وصول الطعن قبل انتهاء المدة المحددة يعيد مدير الجامعة القضية إلى لجنة التأديب للنظر فيها مرة أخرى فإذا بقيت اللجنة على رأيها يتم الرفع إلى مجلس الجامعة، ويكون قرار مجلس الجامعة نهائياً.

المادة التاسعة والثمانون : مع مراعاة أحكام المادة (32) من نظام تأديب الموظفين تكون العقوبات التأديبية التي يجوز إيقاعها على عضو هيئة التدريس ومَن في حكمه:

1- الإنذار.
2- اللوم.
3- الحسم من الراتب بما لا يتجاوز صافي راتب ثلاثة أشهر على ألا يتجاوز المحسوم شهرياً ثلث صافي الراتب الشهري.
4- الحرمان من علاوة دورية واحدة.
5- تأجيل الترقية مدة عام.
6- الفصل.

المادة التسعون : لا تأثير للدعوى التأديبية في الدعاوى القضائية الأخرى الناشئة عن الواقعة ذاتها

المادة الحادية والتسعون : لمدير الجامعة أن يوجه تنبيهاً إلى عضو هيئة التدريس ومَن في حكمه الذي يخلّ بواجباته ويكون التنبيه شفوياً أو كتابياً ولمدير الجامعة توقيع عقوبتي الإنذار واللوم على عضو هيئة التدريس وذلك بعد التحقيق معه كتابة وسماع أقواله وتحقيق دفاعه ويكون قراره في ذلك مسبباً ونهائياً.
وعلى العمداء أن يبلغوا مدير الجامعة بناءً على ما يصلهم من رؤساء الأقسام أو ما يلاحظونه هم عن كل ما يقع من عضو هيئة التدريس ومَن في حكمه من إخلال بالواجبات المطلوبة أو أي مخالفات أخرى.

خدمة المجتمع

تُعد خدمة المجتمع من الركائز الأساسية لأساتذة برنامج الماجستير والدكتوراه في الإدارة التربوية، حيث تساهم في تعزيز دور الجامعة في التنمية المجتمعية. وتولي جامعة الملك سعود أهمية كبيرة لهذا الجانب، إذ تُعد خدمة المجتمع أحد المتطلبات الأساسية للترقية الأكاديمية، حيث يُطلب من أعضاء هيئة التدريس تقديم بيان موثق بالخدمات المجتمعية عند التقدم للترقية إلى رتبة أستاذ مشارك أو أستاذ، مما يعكس التزام الجامعة بتوظيف المعرفة والبحث العلمي لخدمة المجتمع وتحقيق التنمية المستدامة. ويوجد العديد من الفرص لخدمة المجتمع لأعضاء هيئة التدريس منها:

تقديم دورات تدريبية لأعضاء هيئة التدريس في قسم الإدارة التربوية

تقديم ورش عمل ودورات تدريبية لطلاب برنامج الماجستير والدكتوراه في الإدارة التربوية

المساعدة في تنظيم فعاليات علمية أو ثقافية تابعة لجامعة الملك سعود

تقديم دورات وورش عمل بالتعاون مع المركز التربوي للتطوير والتنمية المهنية

التواصل مع مكتب العلاقات المجتمعية في الجامعة

وحدة الشراكات الاجتماعية بجامعة الملك سعود

التواصل مع المنصة الوطنية للعمل التطوعي

التقييم الوظيفي

يتم تقييم أعضاء هيئة التدريس ببرنامج الماجستير والدكتوراه في الإدارة التربوية معايير واضحة معتمدة من جامعة الملك سعود حيث يتم الاتفاق على الميثاق الوظيفي بين عضو هيئة التدريس ورئيس القسم. لمزيد من التفاصيل اضغط هنا

أدلة و لوائح ينبغي الاطلاع عليها لأعضاء هيئة التدريس لمعرفة حقوقهم ومسؤولياتهم :

- اللائحة المنظمة لشؤون منسوبي الجامعات السعوديين من أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم (للاطلاع)
- القواعد التنفيذية للائحة الدراسات العليا بجامعة الملك سعود الإصدار الأول
- لائحة الدراسات العليا بجامعة الملك سعود
- اللائحة التنفيذية للموارد البشرية في الخدمة المدنية (للاطلاع).
- مدونة قواعد السلوك الوظيفي وأخلاقيات الوظيفة العامة (للاطلاع).
- دليل الخدمات الإلكترونية بجامعة الملك سعود (للاطلاع)
- لائحة التدريب (للاطلاع)
- لائحة التعليم عن بعد في مؤسسات التعليم العالي وقواعدها التنفيذية بالجامعة (للاطلاع)
- منصة خدمات عمادة التعاملات الإلكترونية والإتصالات (للاطلاع)
- أدلة استخدام الفصول الإفتراضية (للاطلاع)
- سياسات المخاطر وأمن المعلومات (للاطلاع).
- سياسات ولوائح التعليم الإلكتروني (للاطلاع).
- لائحة اسكان منسوبي الجامعة من اعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم والموظفين

اللجان والتنظيم الإداري

يقوم قسم الإدارة التربوية بتشغيل برنامجي ماجستير ودكتوراه الإدارة التربوية ويشرف عليه. وهناك تسعة من اللجان العلمية والتنظيمية بقسم الإدارة التربوية تدعم البرنامجين ومنها:

الوحدات واللجان التنظيمية والعلمية في قسم الإدارة التربوية

تشكل هذه اللجان بتوصية من مجلس القسم وبقرار من مجلس الكلية، وتشمل اللجان التالية:

1. لجنة الخطط العلمية

تعمل اللجنة على إعداد خطة عمل محددة تتضمن آليات وإجراءات عمل اللجنة وعرضها على مجلس القسم، وفقًا للمهام التالية:

- النظر في الموضوعات البحثية لطلبة الماجستير والدكتوراه المقدمة للقسم، والتي تم اعتمادها من قبل المرشد العلمي للطالب، على أن تكون مستوفية للشروط والضوابط العلمية شكلًا ومضمونًا.
- إعداد تقارير عن الأفكار البحثية التي يتم عرضها على اللجنة من قبل الأعضاء.
- اعتماد العناوين البحثية التي تتميز بالجدة والأصالة، والتوصية برفعها إلى خطة بحثية.
- النظر في الخطط البحثية المقدمة من الطلبة للقسم، والتأكد من استيفائها لضوابط وشروط اعتماد الخطة البحثية من القسم والكلية، من حيث الشكل والمضمون.
- إجراء دراسة علمية موضوعية للخطط البحثية؛ لضمان تحقيق التميز، والأصالة، والجدة للموضوعات البحثية.
- الإعلان عن حلقات النقاش (السيمنار) بوسائل التواصل المختلفة، ودعوة أعضاء هيئة التدريس والطلبة للحضور والتفاعل.
- إعداد تقارير عن الخطط البحثية التي تم عرضها على اللجنة، متضمنة توصية وقرار اللجنة المبرر علميًا.
- اعتماد الخطط البحثية للطلبة، ورفع توصية إلى مجلس القسم باعتمادها، مع تعيين المشرف العلمي على الرسالة.
- مطابقة الخطط البحثية مع الرسائل العلمية، واعتمادها رسميًا من قبل اللجنة.
- إمكانية استعانة اللجنة بمن ترى من أعضاء هيئة التدريس في القسم ليكون أمينًا للجنة.
- إعداد تقرير سنوي عن أعمال اللجنة، يتم رفعه إلى رئيس القسم بنهاية العام الجامعي

2. لجنة الجداول والإرشاد

تتولى اللجنة مجموعة من المهام المتعلقة بتنظيم الجداول الدراسية والإرشاد الأكاديمي لطلبة الدراسات العليا، وتشمل مهامها ما يلي:

- تنظيم وإعداد الجداول الدراسية الخاصة بأعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم داخل القسم.
- إعداد جدول العبء التدريسي لأعضاء هيئة التدريس، والمحاضرين، والمعيدين.
- رفع تقرير العبء التدريسي إلى رئيس القسم في كل فصل دراسي.
- ربط المقررات بمتطلباتها وفق الخطة الدراسية، والتأكد من عدم وجود تعارض في الجدول الدراسي.
- التنسيق مع الكليات الأخرى التي تقوم الكلية بتدريس بعض مقرراتها.
- متابعة تسجيل الشعب الدراسية والجداول الدراسية للأقسام، والتأكد من إدراج أسماء الأساتذة من خلال النظام الإلكتروني الخاص بعمادة القبول والتسجيل.
- تزويد رئيس القسم بنسخ محدثة من الجداول الدراسية.

- تقديم المشورة والمساعدة للطلاب الذين يواجهون مشكلات أكاديمية من طلبة الدراسات العليا.
- دراسة طلبات تأجيل القبول لطلبة الدراسات العليا ورفع التوصية لمجلس القسم.
- دراسة طلبات التأجيل والحذف لطلبة الدراسات العليا ورفع التوصية لمجلس القسم.
- دراسة طلبات الفرص الإضافية لطلبة الدراسات العليا ورفع التوصية لمجلس القسم.
- دراسة طلبات التحويل من وإلى القسم ورفع التوصية لمجلس القسم.
- دراسة طلبات إلغاء وإعادة القيد لطلبة الدراسات العليا ورفع التوصية لمجلس القسم.
- إعداد ملف خاص بتقارير الإرشاد والإشراف العلمي الخاص بأعضاء هيئة التدريس المشرفين على الرسائل العلمية.
- تسجيل بيانات ومعلومات طلبة الدراسات العليا بالقسم وتحديثها بشكل دوري.
- تقديم البيانات والمعلومات الخاصة بطلبة الدراسات العليا إلى القسم واللجان المختصة.
- إعداد التقارير الخاصة بوضع طلبة الدراسات العليا الأكاديمي ورفعها إلى الجهات المعنية.
- إعداد تقرير سنوي بأعمال اللجنة ورفعه إلى رئيس القسم بنهاية العام الجامعي.

3. لجنة الاختبار الشامل

تتولى اللجنة الإشراف على إجراءات الاختبار الشامل لطلبة الدراسات العليا وفقًا للمهام التالية:

- الإشراف على وضع أسئلة الاختبار الشامل والإجابة النموذجية للشق التحريري، بالإضافة إلى الإشراف على عملية التصحيح. ويجوز للجنة الاستعانة بأساتذة آخرين من القسم أو من خارجه، بشرط أن تكون الأسئلة في إطار التخصص العلمي الرئيس والمسارات الفرعية المعتمدة في خطة البرنامج (إن وجدت).
- تقييم أداء الطلاب وفق النماذج المعتمدة من عمادة الدراسات العليا.
- رفع تقرير بنتائج الطلاب إلى مجلس القسم خلال أسبوعين على الأكثر من تاريخ عقد الاختبار.
- رفع نتائج الطلبة إلى العمادة وفق الجدول الزمني المحدد لإجراءات الاختبار الشامل.
- يتكون الاختبار الشامل من شقين:
  1. اختبار تحريري
  2. اختبار شفهي
- يقوم مجلس القسم المختص بتشكيل لجنة مكونة من ثلاثة أعضاء على الأقل من الأساتذة والأساتذة المشاركين من ذوي الاختصاص في التخصص الرئيس والتخصصات الفرعية)إن وجدت.(
- يحق للجنة الاستعانة بمن تراه مناسبًا من أعضاء هيئة التدريس المختصين.

4. لجنة الجودة والاعتماد الأكاديمي

تُعد هذه الوحدة مختصة بمتابعة أعمال الجودة الأكاديمية والإدارية في القسم العلمي، وتتولى المهام التالية:

- التخطيط لأعمال الجودة الأكاديمية والإدارية في القسم.
- متابعة جودة العملية التعليمية في القسم والتأكد من توافقها مع معايير الجودة.
- التعاون مع منسقي البرامج الأكاديمية لضمان استيفاء متطلبات الجودة البرامجية.
- جمع الأدلة والشواهد اللازمة للتحقق من مطابقة ممارسات الجودة في برامج القسم لمعايير الاعتماد البرامجي.

- متابعة مؤشرات أداء البرامج الأكاديمية والعمل على تحقيق الأهداف الفصلية المحددة.
- متابعة جودة العمليات الإدارية داخل القسم لضمان الكفاءة والفعالية.
- متابعة مؤشرات أداء الخطط التشغيلية والعمل على تحقيق المستهدفات الدورية.
- إجراء استطلاعات الرأي المختلفة، تحليلها، وإعداد التقارير المتعلقة بنتائجها.
- التعاون مع منسقي البرامج الأكاديمية لتوفير البيانات والإحصاءات اللازمة للتقارير السنوية الخاصة بالبرامج الأكاديمية.
- التعاون مع وحدة التطوير والجودة في الكلية لنشر ثقافة الجودة بين منسوبي القسم.
- المساهمة في تحديد الاحتياج التدريبي للقسم بالتعاون مع وحدة التطوير والجودة.
- تنفيذ البرامج التدريبية المتعلقة بالجودة الأكاديمية والإدارية في القسم العلمي بالتنسيق مع وحدة التطوير والجودة.
- إعداد التقارير السنوية لبرنامجي الماجستير والدكتوراه في القسم.
- مراجعة توصيف البرامج والمقررات للتأكد من اتساقها مع معايير الجودة.
- دراسة رسائل البرامج وأهدافها وخصائص الخريجين لضمان تحقيق مخرجات التعلم المطلوبة.
- مراجعة مخرجات التعلم للبرامج وتوافقها مع مخرجات تعلم المقررات وفق المعايير الأكاديمية.
- التأكد من ارتباط مصفوفة مخرجات التعلم للبرامج مع مخرجات تعلم المقررات وضمان تسلسل مستوياتها.
- فحص مفردات المقررات لضمان انسجامها، وتجنب التكرار، وضمان شمولية مصادر التعلم.
- ضمان ارتباط مخرجات التعلم لكل مقرر مع كل من استراتيجيات التدريس وطرق وأنشطة التقييم المستخدمة في المقررات.
- إعداد خطط شاملة لتقويم وتطوير المناهج والخطط الدراسية، بما في ذلك تشكيل فرق العمل لمتابعة التنفيذ وضمان التطوير المستمر.
- مراجعة المقترحات التطويرية الواردة في تقارير وملفات المقررات السابقة، والعمل على تنفيذ التوصيات المناسبة.
- فحص الكتب والمراجع العلمية لضمان ملاءمتها لموضوعات المقررات ومحتوياتها الأكاديمية.
- حصر أحدث المراجع العلمية في التخصص وإضافتها إلى قائمة المراجع الموصى بها للمقررات، بعد التأكد من ملاءمتها.
- متابعة المستجدات في التخصص الأكاديمي، بالإضافة إلى متطلبات الجامعة والكليات والأقسام وسوق العمل لضمان تطوير الخطط الدراسية وفق الاحتياجات الحديثة.
- إعداد تقرير سنوي شامل بأعمال اللجنة ورفعه إلى رئيس القسم لمراجعته واعتماده.

5. لجنة العلاقات العامة والأنشطة المجتمعية

تُعنى هذه اللجنة بتفعيل جسور التعاون المجتمعي والمشاركة المجتمعية للقسم العلمي من خلال المهام التالية:

- تنظيم اللقاء السنوي لطلبة القسم لتعزيز التواصل الأكاديمي والاجتماعي.
- تنظيم وتفعيل الفعاليات الوطنية والتعليمية والاجتماعية التي تسهم في نشر الوعي وتعزيز الانتماء الوطني.
- تنظيم اللقاءات الإثرائية داخل القسم بالتعاون مع المركز التربوي للتطوير والتنمية المهنية.
- تفعيل حساب القسم على منصة X (تويتر سابقًا) لضمان التواصل الفعّال مع المجتمع الأكاديمي والجمهور.

- الإعلان عن الفعاليات المقامة لضمان الوصول إلى أكبر شريحة ممكنة من المستفيدين.
- نشر ثقافة العمل التطوعي بين منسوبي القسم، وتحفيزهم على المشاركة في الأنشطة المجتمعية.
- استطلاع رأي المجتمع حول احتياجاته من برامج القسم الأكاديمية والمهنية.
- قياس رضا المجتمع عن مستوى الخدمة المجتمعية والمشاركة المجتمعية التي يقدمها القسم، وفق النموذج المعتمد لذلك.
- بناء قاعدة بيانات سنوية عن برامج القسم في خدمة المجتمع والمشاركة المجتمعية.
- توثيق أنشطة ومشاركات أعضاء هيئة التدريس والطلبة في خدمة المجتمع، مع تسجيل الحوافز المادية والمعنوية المقدمة لهم
- دراسة المبادرات المقدمة من منسوبي القسم بهدف تطوير دورهم في خدمة المجتمع وتعزيز المشاركة المجتمعية، واقتراح آليات تنفيذها.
- توعية أعضاء هيئة التدريس والطلبة بأهمية خدمة المجتمع والمشاركة المجتمعية، وتقديم ورش عمل أو لقاءات لتعزيز هذا المفهوم.
- إعداد تقرير سنوي شامل بأعمال اللجنة، يتم رفعه إلى رئيس القسم لتوثيق الإنجازات والتوصيات المستقبلية.
-

6. لجنة الخطط الاستراتيجية والتشغيلية

- إعداد الخطط الاستراتيجية لقسم الإدارة التربوية، بما يشمل:
  - تحليل البيئة الداخلية والخارجية للقسم باستخدام أدوات التحليل الاستراتيجي مثل SWOT.
  - تطوير رؤية ورسالة القسم وأهدافه الاستراتيجية لضمان توافقها مع التوجهات المؤسسية.
- وضع الخطط الاستراتيجية طويلة المدى التي تهدف إلى تحقيق التميز الأكاديمي والبحثي.
- إعداد الخطط التشغيلية التي تعمل على تحويل الأهداف الاستراتيجية إلى أهداف تشغيلية واضحة، مع تحديد المبادرات والأنشطة المرتبطة بها.
- مراجعة وتحديث الخطط الاستراتيجية والتشغيلية بناءً على التغيرات البيئية واحتياجات القسم لضمان استمرارية التطوير والتحسين.

7. لجنة القبول والرسائل العلمية

تتولى اللجنة مجموعة من المهام المتعلقة بقبول الطلاب في برامج الدراسات العليا ومتابعة الرسائل العلمية، وتشمل مهامها ما يلي:

- مراجعة شروط القبول لبرامج الدراسات العليا في قسم الإدارة التربوية، وضمان توافقها مع متطلبات الكلية والجامعة.
- تحديد عدد المقاعد المتاحة للقبول في برامج الدراسات العليا وفقًا للطاقة الاستيعابية للقسم ومتطلبات الجودة الأكاديمية.
- مراجعة طلبات القبول المقدمة لبرامج الدراسات العليا والتأكد من استيفائها للمعايير المطلوبة.
- التحقق من استيفاء المتقدمين للشروط والمعايير الأكاديمية والإدارية اللازمة للقبول.
- تحديد لجان الاختبارات التحريرية والمقابلات الشخصية لضمان عملية تقييم عادلة وشفافة.
- تحديد مواعيد الاختبارات التحريرية والمقابلات الشخصية والإشراف على تنفيذها.
- إجراء المقابلات الشخصية للمتقدمين وتقييمهم بناءً على المعايير المحددة.

- مراجعة قوائم المقبولين نهائيًا، تدقيقها، ثم رفعها إلى مجلس القسم لاعتمادها رسميًا.
- مراجعة طلبات الاعتراض على نتائج القبول، ودراستها وفق اللوائح والأنظمة المعتمدة.
- دراسة طلبات التحويل إلى برامج القسم من داخل الجامعة وخارجها، والتأكد من توافقها مع شروط القبول.
- وضع آلية واضحة لتشكيل لجان مناقشة الرسائل العلمية لطلبة القسم، مع ضمان تكافؤ الفرص بين أعضاء هيئة التدريس في الإشراف والمناقشة.
- اعتماد لجان مناقشة الرسائل العلمية ورفع توصية إلى مجلس القسم لاعتمادها رسميًا.
- توزيع الإرشاد العلمي والإشراف على طلبة الماجستير والدكتوراه وفقًا للوائح وأنظمة الجامعة، وبما يضمن تحقيق التوازن وتكافؤ الفرص بين أعضاء هيئة التدريس.
- دراسة طلبات تغيير المرشد العلمي أو المشرف على الرسائل العلمية ورفع التوصية إلى مجلس القسم لاتخاذ القرار المناسب.

8. لجنة موقع القسم

تُعنى اللجنة بإدارة وتحديث الموقع الإلكتروني للقسم، وتشمل مهامها ما يلي:

- تغذية محتوى موقع القسم بالمعلومات الأكاديمية والإدارية وتحديثه بانتظام.
- تصميم وإضافة النماذج الخاصة بالقسم لتسهيل الوصول إلى المستندات والإجراءات.
- التنسيق مع اللجنة الإشرافية على المواقع الإلكترونية في الكلية لضمان التوافق مع المعايير المؤسسية.
- حضور الاجتماعات واللقاءات التدريبية المتعلقة بتطوير الموقع الإلكتروني.
- مراجعة وتحديث موقع قسم الإدارة التربوية وفقًا للتغيرات الحديثة واحتياجات القسم والطلبة.

9. لجنة الاستثمار وريادة الأعمال

تُعنى هذه اللجنة بتطوير الأنشطة الاستثمارية والريادية للقسم، وتشمل مهامها:

- تقديم الخدمات البحثية والاستشارية والتدريبية والتعليمية للقطاعات العامة والخاصة لتعزيز الشراكات الأكاديمية والمهنية.
- تنظيم المؤتمرات والندوات وورش العمل والملتقيات العلمية لدعم الابتكار ونقل المعرفة.
- تنمية الإيرادات المالية للعمادة والجامعة من خلال استثمارات وشراكات استراتيجية.
- تعزيز الروابط بين العمادة والقطاعات العامة والخاصة ذات العلاقة، بما يحقق التعاون المثمر بين الجامعة وسوق العمل.

من المهم لأعضاء هيئة التدريس معرفة مهام وصلاحيات كل من مجلس القسم وصلاحيات ومسؤوليات رئيس القسم ومساعدة رئيس القسم:

مهام مجلس القسم

يتألف مجلس القسم من أعضاء هيئة التدريس فيه، ولكل مجلسِ قسمٍ صلاحياتٌ في الشؤون الأكاديمية في حدود النظام ولوائحه[9].

2- تنظيم المجلس:

1- يجتمع مجلس القسم مرة كل شهر على الأقل، ولا يصح الاجتماع إلا بحضور ثلثي أعضائه.
2- يترأس المجلس رئيس القسم الأكاديمي وتصدر قرارات المجلس بالأغلبية المطلقة لأصوات الأعضاء الحاضرين وعند التساوي يرجح الجانب الذي فيه الرئيس.
3- تعتبر قرارات المجلس نافذة ما لم يرد عليها اعتراض من عميد الكلية أو المعهد خلال (15) خمسة عشر يوماً من تاريخ وصولها إليه. وإذا اعترض عليها أعادها إلى مجلس القسم مشفوعة بوجهة نظره لدراستها من جديد، فإذا بقي المجلس على رأيه يحال القرار المعترض عليه إلى مجلس الكلية للبت فيه.

3- مهام المجلس:

1- التوصية بتعيين أعضاء هيئة التدريس، والمعيدين، والمحاضرين، وإعارتهم، وندبهم، وترقياتهم.
2- التوصية بإقرار خطط الدراسة أو تعديلها.
3- التوصية بإقرار البرامج والمناهج الدراسية والكتب المقررة والمراجع في القسم.
4- تشجيع أعضاء القسم على إعداد البحوث العلمية، وتنسيقها، والعمل على نشرها.
5- اقتراح أسماء أشخاص غير متفرغين من ذوي المكانة العلمية البارزة بالتدريس أو الإشراف على البحوث والرسائل العلمية.
6- الاقتراح والتوصية بالاستعانة بمتخصصين بصفة زائرين، من السعوديين وغيرهم، لمدة محددة للتدريس في القسم.
7- الرفع لمجلس الكلية بتقرير عن حالة المبتعثين في دراستهم بعد مضي نصف المدة.
8- رفع تقرير سنوي مفصل عن وضع الابتعاث في القسم إلى مجلس الكلية بعد إقراره.
9- اقتراح ضوابط القبول والتحويل من القسم وإليه.
10- اقتراح الخطط اللازمة للدراسات العليا وضوابط القبول بالقسم.
11- النظر في التقرير المقدم عن إنجازات عضو هيئة التدريس خلال التفرغ العلمي.
12- النظر فيما يحيله إليه مجلس الكلية أو رئيسه أو وكلاؤها للدراسة وإبداء الرأي.
13- تشكيل لجان دائمة أو مؤقتة من بين أعضاء هيئة التدريس.

4- صلاحيات المجلس:

1/4- الشؤون الأكاديمية:

1- التوصية بدراسة الطالب لمقررات دراسية إذا أنهى الطالب المقررات المطلوبة للتخرج وكان معدله أقل من المطلوب لرفع معدله التراكمي، وذلك في حالة نجاحه في المقررات ورسوبه في المعدل.

2- تشكيل لجان من بين أعضائه أو من غيرهم.

3- اقتراح درجة الأعمال الفصلية بما لا يقل عن 30 درجة.

4- التوصية بأن يكون ضمن الاختبار النهائي اختبار عملي أو شفوي وتحدد الدرجة التي تخصص لهما.

5- الموافقة على استثناء مقررات الندوات والأبحاث والمقررات العملية من الاختبارات والتقديرات وتحديد قياس تحصيل الطالب في هذه المقررات والمقررات العلمية من اللوائح المحددة لدرجات الأعمال الفصلية وطرق احتسابها واللوائح الخاصة بما يتضمنه الاختبار النهائي.

6- التوصية بتحديد مدة الاختبار النهائي بما لا يقل عن ساعة ولا يزيد عن ثلاث ساعات.

7- السماح للطالب بناء على توصية مدرس المادة، باستكمال متطلبات أي مقرر في الفصل الدراسي التالي، ويرصد للطالب في سجله الأكاديمي تقدير غير مكتمل (ل) أو (IC) ولا يحسب ضمن المعدل الفصلي أو التراكمي إلا التقدير الذي يحصل عليه الطالب بعد استكمال متطلبات ذلك المقرر, وإذا أمضى فصلاً دراسيًا واحدًا ولم يغير تقدير غير مكتمل(ل) أو (IC) في سجل الطالب لعدم استكماله يستبدل به تقدير راسب (هـ) أو (F) ويحسب ضمن المعدل الفصلي والتراكمي.

8- السماح برصد تقدير (م) أو (IP) للطالب إذا كان المقرر يتطلب أكثر من فصل دراسي, وبعد انتهاء الطالب من دراسة المقرر يمنح التقدير الذي حصل عليه, وإذا لم يستكمل المقرر في الوقت المحدد فيجوز للمجلس الموافقة على رصد تقدير غير مكتمل (ل) أو (IC) في سجل الطالب.

9- التوصية بمعادلة المقررات التي درسها الطالب خارج الجامعة.

10- التوصية بتشكيل لجان مراجعة النظير للاختبارات.

11- التوصية بتشكيل لجنة لتقييم العملية التدريسية لأعضاء هيئة التدريس.

12- اعتماد توزيع المحاضرات والتمارين والأعمال على أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم.

13- التوصية بصرف تذكرة سفر بالدرجة السياحية ولمرة واحدة خلال المرحلة الدراسية الواحدة إذا كان البرنامج الأكاديمي للطالب يتطلب سفرة خارج مدينة الدراسة.

2/4- شؤون أعضاء هيئة التدريس:

1/2/4- شؤون أعضاء هيئة التدريس السعوديين:

1- التوصية بتعيين أعضاء هيئة التدريس.

2- التوصية بتعيين المحاضرين والمعيدين ومدرسي اللغة ومساعدي الباحثين.

3- التوصية بالتعيين على رتبة أستاذ مساعد من دون اشتراط الحصول على درجة الدكتوراه في التخصصات التي لا تمنح فيها درجة الدكتوراه وفق الضوابط المحددة في نظام ولوائح التعليم العالي.

4- التوصية بترقية عضو هيئة تدريس وترشيح عدد من المحكمين المتخصصين لا يقل عن ثمانية.

5- التوصية بصرف بدل وحدات تدريسية إذا زاد عدد الوحدات التدريسية لأعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم عن النصاب المقرر.

6- التوصية بحصول عضو هيئة التدريس على إجازة تفرغ علمي لمدة عام دراسي بعد مضي خمس سنوات من تعيينه أو تمتعه بإجازة تفرغ علمي سابقة، أو لمدة فصل دراسي واحد بعد مضي ثلاث سنوات من تعيينه أو تمتعه بإجازة تفرغ علمي سابقة.

7- التوصية بقبول تقارير التفرغ العلمي لأعضاء هيئة التدريس.

8- التوصية بالموافقة على عمل عضو هيئة التدريس بصفة مستشار غير متفرغ في الجهات الحكومية أو القطاع الخاص أو المنظمات الإقليمية أو الدولية.

9- التوصية بالموافقة على مشاركة عضو هيئة التدريس في المؤتمرات والندوات التي تعقد داخل المملكة وخارجها.

10- التوصية بندب عضو هيئة التدريس ومن في حكمه للعمل لدى الجهات الحكومية.

11- التوصية بإعارة خدمات عضو هيئة التدريس ومن في حكمه.

12- التوصية بإيفاد عضو هيئة التدريس في مهمة علمية خارج مقر الجامعة.

13- التوصية بإيفاد عضو هيئة التدريس للتدريس خارج المملكة.

14- التوصية بالسماح لعضو هيئة التدريس بالسفر لإجراء بحوث في جامعة غير جامعته خلال العطلة الصيفية.

15- التوصية بقبول استقالة عضو هيئة التدريس ومن في حكمه أو إحالته إلى التقاعد المبكر بناء على طلبه.

16- التوصية بالاستعانة بأساتذة غير متفرغين لمدة لا تزيد عن سنتين قابلة للتجديد.

17- التوصية بمنح الأستاذ غير المتفرغ مكافأة تعادل أول مربوط الرتبة العلمية التي كان عليها، فإن لم يكن من أعضاء هيئة التدريس السابقين فيحدد مجلس الجامعة مقدار المكافأة بما لا يتجاوز أول مربوط رتبة أستاذ مساعد.

18- التوصية بالاستعانة بالكفاءات السعودية المتميزة من خارج الجامعة للقيام بالتدريس.

19- التوصية بنقل عضو هيئة التدريس ومن في حكمه في نطاق تخصصه العلمي من قسم إلى أخر داخل الكلية.

20- التوصية بنقل عضو هيئة التدريس ومن في حكمه في نطاق تخصصه العلمي من كلية إلى كلية أخرى في الجامعة.

21- التوصية بنقل عضو هيئة التدريس ومن في حكمه إلى وظيفة خارج الجامعة.

22- ترفع التوصيات السابقة إلى مجلس الكلية.

2/2/4- أعضاء هيئة التدريس غير السعوديين:

1- التوصية بتوظيف من تجاوز الحد الأعلى للعمر(ستين سنة ميلادية) في حدود عشر سنوات للأساتذة والأساتذة المشاركين وخمس سنوات للأساتذة المساعدين وثلاث سنوات بالنسبة للفئات الأخرى.

2- التوصية باحتساب الخبرات في غير التدريس الجامعي إذا كانت في مجال التخصص وبعد المؤهل العلمي الذي تم التعاقد معه على أساسه بواقع سنة لكل سنتين.

3- التوصية بحضور عضو هيئة التدريس مؤتمرا أو ندوة علمية.

4- ترفع التوصيات السابقة إلى مجلس الكلية.

3/4- شؤون الابتعاث والتدريب:

1- التوصية بابتعاث المعيدين والمحاضرين والتمديد لهم أو إنهاء بعثاتهم.

2- التوصية بالموافقة على تغيير المبتعث لتخصصه أو جامعته أو بلد الدراسة.

3- التوصية بإيقاف مخصصات المبتعث إذا:-

- غيَّر تخصصه أو جامعته أو مقر دراسته من دون موافقة المجلس.
- لم يستطع أن يواصل الدراسة وفقا للتقارير المتعلقة بسير دراسته.
- خالف الأنظمة أو التعليمات أو امتنع عن تنفيذها.
- لم يحصل على المؤهل المطلوب في المدة المحددة.
- ثبت توقفه عن الدراسة أو ترك مقر الدراسة من دون عذر مقبول.
- طلب إنهاء البعثة والعودة إلى المملكة.

4- التوصية بالموافقة على الرحلة العلمية للمبتعث.

5- تكليف المعيد أو المحاضر المبتعث للدراسات العليا في الداخل بأعمال أكاديمية وإدارية على ألا يؤثر ذلك على تحصيله العلمي.

6- التنسيق مع لجنة الابتعاث والتدريب في متابعة أوضاع المبتعثين و المتدربين.

7- ترفع التوصيات السابقة إلى مجلس الكلية.

4/4- شؤون الدراسات العليا:

1- التوصية بإضافة شروط للقبول بمرحلة الماجستير.

2- التوصية بإضافة شروط للقبول بمرحلة الدكتوراه.

3- التوصية بقبول الطالب لدراسة الماجستير أو الدكتوراه في غير مجاله.

4- التوصية بمنح الطالب فرصة إضافية لا تزيد عن فصلين دراسيين بناء على تقرير من المشرف.

5- التوصية بمعادلة الوحدات الدراسية التي درسها الطالب المحول من جامعة أخرى معترف بها.

6- التوصية بالموافقة على الاختبارات البديلة والمقررات التي تتطلب دراستها أكثر من فصل دراسي في مقررات الدراسات العليا.

7- التوصية بإجراء اختبار تحريري وشفوي شامل تعقده لجنة متخصصة وفق قواعد محددة لطالب الدراسات العليا بعد إنهائه جميع المقررات المطلوبة.

8- التوصية بزيادة إشراف عضو هيئة التدريس على الرسائل العلمية إلى خمس رسائل.

9- اقتراح تحديد مشرف بديل على الرسالة في حال عدم تمكن المشرف من الاستمرار أو وفاته أو انتهاء خدمته بالجامعة.

10- التوصية بتشكيل لجنة المناقشة على الرسائل العلمية.

11- الموافقة على تأجيل قبول الطالب على ألا تتجاوز مدة التأجيل فصلين دراسيين.

12- الموافقة على حذف الطالب لجميع مقررات الفصل الدراسي.

13- التوصية بقبول تحويل الطالب إلى الجامعة من جامعة أخرى معترف بها.

14- اقتراح مشرفي الرسائل العلمية.

15- اقتراح المقررات المطلوبة للحصول على الدبلوم واقتراح مسمى الشهادة.

16- التوصية بإعادة قيد الطالب إذا الغي قيده.

17- التوصية بكتابة الرسائل الجامعية بلغة غير اللغة العربية مع تقديم ملخص واف باللغة العربية.

18- التوصية بأن يقوم على الأشراف على الرسائل العلمية مشرفون من ذوي الخبرة المتميزة و الكفاية العلمية في مجال البحث من غير أعضاء هيئة التدريس بالجامعة.

19- ترفع التوصيات والمقترحات السابقة إلى مجلس الكلية[10]

[10] جامعة الملك سعود.(2025). الدليل الإرشادي للمهام التنظيمية والصلاحيات لكليات ومعاهد الجامعة

مسؤوليات وصلاحيات رئيس القسم

1- تعريف:

هو عضو هيئة التدريس المكلف بتسيير الأمور العلمية والإدارية والمالية فيه، والمسؤول عن تطبيق لوائح وأنظمة مجلس التعليم العالي، ويقدم للعميد تقريراً عن أعمال القسم في نهاية كل سنة دراسية. ويعين رئيس القسم من بين أعضاء هيئة التدريس السعوديين المتميزين بالكفاءات العلمية والإدارية بقرار من مدير الجامعة بناء على ترشيح عميد الكلية أو المعهد ويكون التعيين لمدة سنتين قابلة للتجديد.

2- الارتباط:

يرتبط بعميد الكلية.

3- مهام رئيس القسم:

1/3- الشؤون الإدارية والمالية:

1- رئاسة مجلس القسم والإشراف على تنظيم شؤونه والدعوة لحضور جلساته وتنفيذ قراراته وإرسال محاضر جلساته إلى عميد الكلية.
2- تحقيق الأهداف والسياسات العليا في الجامعة.
3- تنفيذ قرارات مجلس الكلية فيما يتعلق بالقسم.
4- الإشراف على إعداد الخطة الإستراتيجية للقسم ومتابعة تنفيذها.
5- الإشراف على إدارة شؤون القسم التعليمية والبحثية والإدارية والمالية والثقافية.
6- الإشراف على تطوير القسم إدارياً وأكاديمياً وبحثياً.
7- تنسيق وتطوير علاقات القسم داخل الجامعة وخارجها.
8- الإشراف على توفير كل متطلبات القسم التعليمية والبحثية والإدارية والمالية.
9- الإشراف على رفع مستوى الجودة وتطوير مخرجاتها.
10- تنفيذ ومتابعة قرارات مجلس القسم.
11- القيام بما يفوض إليه من صلاحيات من قبل عميد الكلية.
12- الرفع لعميد الكلية كل ما يقع من عضو هيئة التدريس ومن في حكمه من إخلال بالوجبات المطلوبة أو أي مخالفات أخرى.
13- تقديم تقرير عن سير الدراسات العليا في القسم إلى عميد الكلية وعميد الدراسات العليا في نهاية كل عام دراسي.

2/3- الشؤون الأكاديمية:

1- تقديم تقرير واف عن الرحلة العلمية للمبتعث إذا كانت داخل المملكة وتحت إشراف القسم، ورفعه إلى مجلس الكلية.
2- الإشراف على سير العملية التعليمية وتنفيذ خططها وتطوير برامجها الأكاديمية في القسم.
3- تطبيق نظم ولوائح الجودة والتقويم والاعتماد الأكاديمي.

4- الإشراف على مختلف النشاطات الطلابية بالقسم.

5- مراقبة أداء الامتحانات، وضبط النظام داخل القسم.

6- الإشراف على عملية التطوير الأكاديمي لبرامج القسم.

7- إعداد تقرير سنوي شامل عن سير الدراسة والأداء الأكاديمي والإداري والبحثي في القسم ورفعه إلى عميد الكلية.

8- الإشراف على استقطاب أعضاء هيئة التدريس بالقسم.

9- رفع تقرير لجنة مناقشة الرسائل العلمية إلى عميد الدراسات العليا في مدة لا تتجاوز ثلاثة أسابيع من تاريخ المناقشة.

10- اقتراح عضو هيئة تدريس غير عضو هيئة تدريس المقرر الدراسي ليضع أسئلة الاختبار النهائي للمقرر عند اقتضاء الحاجة.

4- صلاحيات رئيس القسم:

1- التوصية بأن يتم تصحيح أسئلة الاختبار النهائي عن طريق عضو هيئة تدريس غير عضو هيئة تدريس المقرر أو أن يشرك معه متخصصًا أو أكثر في التصحيح .

2- المصادقة على كشوف الدرجات.

3- إصدار القرارات الداخلية التي يقتضيها حسن سير العمل بالقسم وفقاً للأنظمة واللوائح.

4- توزيع العبء الدراسي على أعضاء هيئة التدريس.

5- التوصية بصرف بدل التعليم لأعضاء هيئة التدريس

6- إعداد تقارير الأداء الوظيفي لأعضاء هيئة التدريس.

7- التوصية بصرف الاستحقاقات للعمل خارج الدوام لمنسوبي القسم.

8- التوصية بالتكليف بالعمل خارج دوام لمنسوبي القسم.

9- التوصية بحضور منسوبي القسم الدورات التدريبية داخل الجامعة وخارجها.

10- التنسيق مع لجنة الابتعاث والتدريب في متابعة أوضاع المبتعثين و المتدربين.

11- التوصية بالتمديد لأعضاء هيئة التدريس السعوديين بعد انتهاء الخدمة.

12- التوصية بالتعاقد مع أعضاء هيئة التدريس السعوديين بعد انتهاء فترة التمديد.

13- التوصية بإنهاء عقود أعضاء هيئة التدريس غير السعوديين.

14- اعتماد التقرير الذي يعده المشرف على الرسالة العلمية وإرسال صورة إلى عميد الدراسات العليا في نهاية كل فصل دراسي[11].

[11] جامعة الملك سعود.(2025). الدليل الإرشادي للمهام التنظيمية والصلاحيات لكليات ومعاهد الجامعة

مسؤوليات وصلاحيات مساعدة رئيس القسم

1- تعريف:

هي عضوة هيئة التدريس المكلفة بتسيير الأمور العلمية والإدارية والمالية في القسم ، والمسئولة عن تطبيق لوائح وأنظمة مجلس التعليم العالي، وتقدم لرئيس القسم تقريراً عن أعمال القسم في نهاية كل سنة دراسية. وتعين وكيلة القسم من بين عضوات هيئة التدريس السعوديات المتميزات بالكفاءات العلمية والإدارية بقرار من معالي مدير الجامعة بناء على ترشيح عميد الكلية أو المعهد بالتنسيق مع رئيس القسم ووكيلة الكلية للطالبات ويكون التعيين لمدة سنتين قابلة للتجديد.

2- الارتباط:

ترتبط برئيس القسم فيما يتعلق بالشئون الأكاديمية الخاصة بالقسم. وترتبط بوكيلة الكلية فيما يخص الشئون المالية والإدارية والعلاقات مع الأقسام الأخرى في الكلية.

3- مهام مساعدة رئيس القسم:

1/3- الشؤون الإدارية والمالية:

1- تحقيق الأهداف والسياسات العليا في الجامعة.
2- تنفيذ قرارات مجلس القسم والكلية فيما يتعلق بالقسم.
3- الإشراف على إعداد الخطة الإستراتيجية للقسم ومتابعة تنفيذها في قسم الطالبات.
4- الإشراف على إدارة شؤون القسم التعليمية والبحثية والإدارية والمالية والثقافية في قسم الطالبات.
5- الإشراف على تطوير قسم الطالبات إدارياً وأكاديمياً وبحثياً .
6- تنسيق وتطوير علاقات قسم الطالبات داخل الجامعة وخارجها.
7- الإشراف على توفير كل متطلبات قسم الطالبات التعليمية والبحثية والإدارية والمالية.
8- الإشراف على رفع مستوى الجودة وتطوير مخرجاتها في قسم الطالبات.
9- التوصية بالتمديد لعضوة هيئة التدريس بعد انتهاء الخدمة.
10- التوصية بالتعاقد مع عضوة هيئة التدريس بعد انتهاء فترة التمديد.
11- تنفيذ ومتابعة قرارات مجلس القسم.
12- القيام بما يفوض إليها من صلاحيات.
13- الرفع لرئيس القسم كل ما يقع من عضوة هيئة التدريس ومن في حكمها من إخلال بالواجبات المطلوبة أو أي مخالفات أخرى.
14- تقديم تقرير عن سير الدراسات العليا في القسم إلى رئيس القسم في نهاية كل عام دراسي.

2/3- الشؤون الأكاديمية:

1- تقديم تقرير واف عن الرحلة العلمية للمبتعثة إذا كانت داخل المملكة وتحت إشراف القسم، ورفعه إلى رئيس القسم.
2- الإشراف على سير العملية التعليمية وتنفيذ خططها وتطوير برامجها الأكاديمية في قسم الطالبات.
3- تطبيق نظم ولوائح الجودة والتقويم والاعتماد الأكاديمي.

4- الإشراف على مختلف النشاطات الطلابية بقسم الطالبات.
5- مراقبة أداء الامتحانات، وضبط النظام داخل قسم الطالبات.
6- الإشراف على عملية التطوير الأكاديمي لبرامج قسم الطالبات.
7- إعداد تقرير سنوي شامل عن سير الدراسة والأداء الأكاديمي والإداري والبحثي في القسم ورفعه إلى رئيس القسم.
8- العمل على إقامة روابط أكاديمية مع مؤسسات تعليمية داخل المملكة وخارجها بالتنسيق مع رئيس القسم.
9- الإشراف على استقطاب عضوات هيئة التدريس بقسم الطالبات بالتنسيق مع رئيس القسم.
10- التوصية بإنهاء عقود عضوات هيئة التدريس غير السعوديات.
11- رفع تقرير لجنة مناقشة الرسائل العلمية إلى رئيس القسم.
12- اقتراح عضوة هيئة تدريس غير عضوات هيئة تدريس المقرر الدراسي لتضع أسئلة الاختبار النهائي للمقرر عند اقتضاء الحاجة.

4- صلاحيات مساعدة رئيس القسم:

1- التوصية بأن يتم تصحيح أسئلة الاختبار النهائي عن طريق عضوة هيئة تدريس غير عضوة هيئة تدريس المقرر أو أن تشرك معها متخصصة أو أكثر في التصحيح .
2- المصادقة على كشوف الدرجات.
3- توزيع العبء الدراسي على عضوات هيئة التدريس.
4- التوصية بصرف بدل التعليم لعضوات هيئة التدريس
5- إعداد تقارير الأداء الوظيفي لعضوات هيئة التدريس.
6- التوصية بصرف الاستحقاقات للعمل خارج الدوام لمنسوبات القسم.
7- التوصية بالتكليف بالعمل خارج دوام لمنسوبات القسم.
8- التوصية بحضور منسوبات القسم الدورات التدريبية داخل الجامعة وخارجها.
9- التنسيق مع لجنة الابتعاث والتدريب في متابعة أوضاع المبتعثات و المتدربات[12].

[12] جامعة الملك سعود.(2025). الدليل الإرشادي للمهام التنظيمية والصلاحيات لكليات ومعاهد الجامعة

برامج لتطوير مهارات البحث والتنمية المهنية

من برامج دعم الأبحاث العلمية

تقدم الجامعة العديد من قنوات تمويل الأبحاث العلمية بغرض تشجيع أعضاء هيئة التدريس على الإنتاج العلمي ومنها

برنامج واعد:

برنامج واعد

في ضوء الأهداف الإستراتيجية لجامعة الملك سعود والتي ترمي إلى تحقيق الريادة العالمية في البحث العلمي، ومن منطلق حرص وكالة الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي ممثلة بعمادة البحث العلمي على تشجيع الخبرات البحثية الواعدة للمساهمة في دراسة القضايا والتحديات الوطنية في المجالات الصحية والعلمية والتقنية والاجتماعية ، وتقديم الحلول المبتكرة من خلال البحث العلمي المنهجي، يسر العمادة أن تعلن عن إطلاق برنامج "واعد "، الذي يهدف إلى تشجيع الكفاءات الواعدة من أعضاء هيئة التدريس الجدد من خلال تقديم الدعم المادي لتهيئة البيئة الممكنة لهم لبدء رحلة البحث والابتكار. كما يهدف البرنامج إلى صقل خبرات الباحثين الجدد من خلال تقديم الدعم المادي والإدار ي للالتحاق بورش العمل والتدريب وتمكينهم من عرض نتائج أبحاثهم في المؤتمرات العلمية وبناء شبكات التواصل العلمي مع الكفاءات الدولية، إضافة إلى توثيق العلاقة بين الباحثين الجدد وبين زملائهم من ذوي الخبرات البحثية المتميزة في جامعة الملك سعود .

وتسعى العمادة من خلال برنامج "واعد " إلى تقديم الدعم لعدة مشاريع بحثية لأعضاء هيئة التدريس الجدد، وتشجيعهم على كتابة المقترحات البحثية وإدارة المشروع البحثي والعمل بروح الفريق مما يساهم في صقل مهاراتهم وزيادة فرص فوزهم في المنح الوطنية والدولية. ومن المتوقع أن تسهم تجربة الكفاءات الواعدة ضمن برنامج "واعد " إلى إعدا د الأورا ق العلمية المحكمة التي تتناول القضايا الوطنية .

أهداف البرنامج:

- تطوير المهارات البحثية لأعضاء هيئة التدريس الجدد في الجامعة.
- تجهيز المعامل والمختبرات والمساهمة في تأسيس بنية تحتية قوية.
- نشر ثقافة البحث العلمي من خلال ورش عمل ودورات تدريبية نوعية ومتخصصة.
- توفير بيئة بحثية جاذبة لأعضاء هيئة التدريس المنضمين للبرنامج.
- إكساب أعضاء هيئة التدريس الخبرات الدولية عبر المشاركات الخارجية.
- إتاحة الفرصة لأعضاء هيئة التدريس للنشر العلمي المتميز في مجلات مدرجة في قاعدة بيانا ت شبكة العلوم .

مخرجات البرنامج:

- يستهدف البرنامج إلى مشاركة أعضاء هيئة التدريس الذين لم يمض على تعيينهم على رتبة استاذ مساعد أكثر 4أعوام.
- كوادر بشرية قادرة على البحث العلمي.
- نشر علمي في مجلات مدرجة في قاعدة بيانات شبكة العلوم

شروط البرنامج:

- الاولوية لمن لم يمض على تعيينه كعضو هيئة التدريس على رتبة أستاذ مساعد بالجامعة أكثر من عامين ، ويمكن قبول من مضى على تعيينهم 4 اعوام كحد اقصى.
- مشاركة باحث خبير من جامعة الملك سعود على رأس العمل برتبة أستاذ أو أستاذ مشارك وفي نفس تخصص الباحث الواعد في البرنامج .

- موافقة البرنامج على المقترح البحثي المقدم.

آلية وخطوات التنفيذ:

- يقوم الباحث الرئيس بحضور ورشتي عمل (على الأقل)في العام الأول من الورش التي تنظمها الجامعة أو الجهات المعترف بها وذات علاقة بتخصص المتقدم.
- يقدم الباحث قائمة بالتجهيزات البحثية التي يحتاج إليها وفقا لمتطلبات المشروع.
- يقوم الباحث بحضور دورة متقدمة في الإحصاء أو مشاركة في مؤتمر دولي معتمد.
- يقوم الباحث بنشر ورقة علمية كمتطلب رئيسي في مجلة مصنفة في قاعدتي البيانات (SCIE or SSCI)ضمن موقع شبكة العلوم(Web of Sciense-ISI) ذات معامل تأثير ولا تدعم الأوراق المنشورة ضمن اخر 10% من تصنيف مجلات التخصص.
- تشجيع الباحث على نشر ورقة بحثية إضافية بنفس الشروط ودعمها ماليا.
- يقدم الباحث الرئيس تقريرا عن الدورات وورش العمل والمؤتمرات العلمية.
- يحصل الباحث على دعم مالي بقيمة (120 ألف ريال) بعد تحقيق جميع متطلبات البرنامج الأساسية ،وفي حال نشر ورقة علميةإضافية يصبح إجمالي الدعم (150ألف ريال).

مدة البرنامج:

مدة البرنامج 18 شهراً من تاريخ توقيع العقد.

ملاحظة:

بإمكانكم التسجيل من خلال الرابطhttps://forms.office.com/r/HxPi0eZTdN :

كما ستجدون نموذج تقديم المقترح البحثي في المرفقات, وفي حال وجود أي استفسارات نأمل التواصل على بريد البرنامج (DSRwaed@ksu.edu.sa)

مبادرة المجموعات البحثية

يمكن لاساتذة برنامجي الماجستير والدكتوراه في الإدارة التربوية من الاستفادة من مبادرة المجموعات البحثية المقدمة من عمادة البحث العلمي . ووفقا للموقع العمادة تعنى المجموعات البحثية بالعمل البحثي المشترك بين عددٍ من الباحثين، من أجل إنجاز أبحاث متميّزة كماً ونوعاً وذات فائدة للمجتمع، وتتكون المجموعة البحثية من مجموعة من الباحثين من تخصصات متنوعة ومتكاملة و إمكانات وخبرات بحثية، تضمن الجودة وكثافة الإنتاج، إلى جانب باحثين ناشئين، وطلاب دراسات عليا؛ لإكسابهم المهارات البحثية، والتمرُّس.

الأهداف

1.دعم العمل البحثي المتميّز بين التخصُّصات المتكاملة.
2.الارتقاء بالبحث العلمي من الناحيتين الكمية والنوعية.
3.تعزيز العمل البحثي المشترك، من خلال تهيئة مناخ تفاعلي بين الباحثين، وتوثيق الروابط بينهم.
4.تحسين قدرات الباحثين الجُدد، وطلاب الدراسات العليا، وتوجيه اهتماماتهم البحثية بما يخدم التنمية المستدامة.
5.دعم الشراكة البحثية مع الجامعات والمعاهد البحثية المحلية والدولية.

ضوابط وشروط المجموعات البحثية

أولا: ضوابط وشروط التقدم للمجموعات البحثية

1) أن يكون للمجموعة باحث رئيس لقيادة المجموعة من منسوبي جامعة الملك سعود وممن لديه على الأقل بحثين(Research articles) منشورين في المجلات المفهرسة في شبكة العلوم ISI .

2) يختار الباحث الرئيس اسماً للمجموعة البحثية يعبر عن مجال نشاطها وتخصصها ويرفق ملخص عن النشاط المتوقع للمجموعة.

3) يراعى تعدد الاختصاصات وترابطها ضمن المجموعة البحثية.

4) يمكن للباحث المشاركة في ثلاث مجموعات بحثية على الأكثر على ألا يكون باحثا رئيسا في أكثر من مجموعة واحدة.

5) لا يقل عدد أفراد المجموعة البحثية عن باحث واحد مشارك بالإضافة إلى الباحث الرئيس من جامعة الملك سعود..

6) بالنسبة للتخصصات العلمية والإنسانية يجب على المجموعة البحثية نشر بحوث علمية أصلية (Research article) في الدوريات العلمية ذات معامل تأثير ومعتمدة في قواعد بيانات شبكة العلوم (Web of Science-ISI) والمفهرسة ضمن (Science Citation Index Expanded) (SCI-E) أو المفهرسة ضمن (Social Sciences Citation Index) (SSCI) أو المفهرسة ضمن(Arts & Humanities Sciences Citation Index) (A&HCI) كما يجب ألا تتضمن البحوث المرجعية والرسائل المرسلة لمدير التحرير وكتيبات المؤتمرات ....الخ

7)يمكن للباحث الرئيس أن يختار بين مسارين لتحقيق المتطلبات العلمية للمجموعة البحثية كما يلي:

- مسار (أ): الحصول على (15) نقطة وفقا لآلية حساب النقاط المبينة بالجدولين (1) بالنسبة للتخصصات العلمية، وجدول(2) بالنسبة للتخصصات الإنسانية.

- مسار (ب): الحصول على (7) نقاط وفقا لآلية حساب النقاط المبينة بالجدولين (1) بالنسبة للتخصصات العلمية، وجدول(2) بالنسبة للتخصصات الإنسانية.

8) مدة العقد عام واحد من تاريخ التوقيع ويمكن التمديد لمدة مماثلة بموافقة صاحب الصلاحية بعمادة البحث العلمي.

9) عند انتهاء مدة العقد تسوى المستحقات المالية للمجموعة بحسب عدد الاوراق العلمية المقدمة والمستوفاة للشروط.

ثانيا: شروط قبول الابحاث للمجموعات البحثية

1) يشترط أن تقوم المجموعة البحثية بالإشارة بالشكرللدعم المالي المقدم من عمادة البحث العلمي بجامعة الملك سعود مع ذكر رقم المجموعة البحثية في البحوث المنشورة على النحو التالي:

The authors extend their appreciation to the Deanship of Scientific Research at King Saud University for funding this work through Research Group no RG-XXXX-XXX

او أي صيغة أخرى مشابهة بنفس المعنى.

2) لن تحتسب البحوث المنشورة قبل تاريخ توقيع العقد ضمن إنجاز المجموعة.

3) سوف يضاف نقطه واحدة في حالة وجود طالبين علي البحث ونصف نقطه اذا كان طالب واحد علي البحث

4) يشترط وجود 50% على الأقل من أعضاء المجموعة البحثية على كل بحث مقدم ضمن انتاج المجموعة البحثية.

5) لا تقبل البحوث الذي تحتوي على شكر لاي جهة دعم أخرى داخل الجامعة غير دعم برنامج المجموعات البحثية بعمادة البحث العلمي.

6) لا تقبل البحوث التي تزيد فيها نسبة التشابه عن 25%.

7) لا يزيد عدد المشاركين في البحث من خارج المجموعة عن ضعفي عدد أعضاء المجموعة ويستثنى من ذلك المجلات المصنفة ضمن أفضل 10% .

8) الالتزام التام بقواعد واخلاقيات البحث العلمي.

9) يمكن قبول ورقه مرجعية واحدة على ان تنشر في دورية مصنفه الربع الاول

10) في حالة تغير تصنيف الدورية سوف يعتبر تصنيف المجله وقت قبول البحث للنشر بالدورية

ثالثا: ضوابط وشروط التجديد للمجموعات البحثية

1) استيفاء شروط النشر للمجموعة المنتهية بحسب العقد.

2) ان يكون احد أعضاء المجموعة البحثية المنتسبين لجامعة الملك سعود مراسلا لبحث واحد على الأقل من الأبحاث المقدمة

3) عدم نشر اكثر من بحثين في نفس المجلة ويستثنى من ذلك المجلات المصنفة ضمن الربع الأول Q1

لمزيد من المعلومات عن المجموعات البحثيه

تطوير المهارات والتدريب لأعضاء هيئة التدريس في برنامجي الماجستير والدكتوراه في الإدارة التربوية

يُتاح لأعضاء هيئة التدريس في برنامجي الماجستير والدكتوراه في الإدارة التربوية العديد من الفرص لتعزيز مهاراتهم الأكاديمية والبحثية من خلال المشاركة في الدورات التدريبية وورش العمل المتخصصة. وتتمثل أبرز الجهات التي تقدم هذه البرامج فيما يلي:

- الدورات وورش العمل المقدمة من قسم الإدارة التربوية

يحرص قسم الإدارة التربوية على تقديم دورات تدريبية وورش عمل تُعلن عنها بشكل دوري عبر صفحته الرسمية على منصة "إكس". ويتم تنظيم هذه الدورات غالبًا بالتعاون مع المركز التربوي للتطوير والتنمية المهنية، مما يسهم في توفير محتوى تدريبي متخصص يلبي احتياجات أعضاء هيئة التدريس ويساعدهم على تطوير مهاراتهم الأكاديمية والمهنية.

- الدورات وورش العمل التي ينظمها المركز التربوي للتطوير والتنمية المهنية

يقدم المركز برامج تدريبية مستمرة على مدار العام، تشمل مجالات متعددة، مثل البحث العلمي، والإدارة، والتنمية المهنية . وتهدف هذه الدورات إلى تزويد أعضاء هيئة التدريس بمهارات جديدة تعزز قدراتهم الأكاديمية والمهنية، وتسهم في تحسين جودة التدريس والإشراف الأكاديمي. (للتفاصيل اضغط هنا)

- المحاضرات المسجلة من خلال قناة المركز التربوي للتطوير والتنمية المهنية على يوتيوب

يتيح المركز التربوي مجموعة من المحاضرات المسجلة، والتي تُمكن أعضاء هيئة التدريس من الاستفادة من المحتوى التدريبي في أي وقت، مما يوفر بيئة تعليمية مرنة تدعم التعلم الذاتي والمستمر. (للانتقال إلى القناة اضغط هنا)

- منصة التدريب الإلكتروني

تقدم هذه المنصة دورات تدريبية متخصصة تغطي مجالات مختلفة، وتتيح لأعضاء هيئة التدريس فرصة التعلم وفقًا لاحتياجاتهم الأكاديمية والمهنية، مما يسهم في تطوير مهاراتهم ضمن بيئة تعليمية رقمية متكاملة .

- الدورات وورش العمل التي تنظمها عمادة تطوير المهارات

تعقد عمادة تطوير المهارات دورات تدريبية بشكل منتظم، حيث يُمكن لأعضاء هيئة التدريس الاطلاع على البرامج التدريبية القادمة واقتراح موضوعات جديدة تتناسب مع احتياجاتهم الأكاديمية والمهنية من خلال الموقع الإلكتروني للعمادة (اضغط هنا للذهاب الى نظام الدورات التدريبية لعمادة تطوير المهارات).

ومن الدورات الهامة لأعضاء هيئة التدريس المقدمة من العمادة:

برنامج تهيئة أعضاء هيئة التدريس الجدد ومن اهداف البرنامج وفقا لموقع العمادة:

أهداف البرنامج:

•تعريف عضو هيئة التدريس الجديد بالرؤية التطويرية لجامعة الملك سعود والبرامج التطويرية فيها وخطتها الهادفة للوصول إلى مصاف الجامعات العريقة.
•توعية عضو هيئة التدريس الجديد بحقوقه وواجباته.
•مساعدة عضو هيئة التدريس الجديد على الكيف العملي والنفسي في موقعه الجديد وتخفيف حدة القلق التي يمكن أن تعيق مشاركته في الأعمال والأنشطة الجامعية واندماجه فيها.
•تعريف عضو هيئة التدريس الجديد بالدور الذي تقوم به الجامعة ومسؤولياته تجاه ذلك.
•إشراك عضو هيئة التدريس الجديد ببرامج التطوير المهني في الجامعة ليكون له دور فاعل ومؤثر فيها.
•إتاحة الفرصة لعضو هيئة التدريس الجديد لبناء شبكة من العلاقات والتواصل مع أقرانه في الأقسام والكليات الأخرى.
•تعريف عضو هيئة التدريس الجديد بالخدمات التي تقدمها الجامعة لمنسوبيها لتمكينه من الإسهام في العمليات البحثية فيها.
•تعريف عضو هيئة التدريس الجديد بمصادر المعرفة والمعلومات الإلكترونية المتاحة في الجامعة وإكسابه مهارة البحث في الانترنت وقواعد البيانات.
•تنمية مهارات عضو هيئة التدريس الجديد في التعليم والتعلم وإدارة العملية التعليمية.

الفئة المستهدفة:

يستهدف البرنامج أعضاء هيئة التدريس الجدد الحاصلين على الدكتوراه من الداخل أو العائدون من الابتعاث والمعينون

على رتبة أستاذ مساعد بقرار من الجامعة في آخر عامين دراسيين.
محتوى البرنامج:
الجزء الأول (جزء التهيئة):
ويشمل المحاضرات والندوات المفتوحة لتهيئة أعضاء هيئة التدريس الجدد وإعدادهم ويعقد لمدة يومين ويتحتم عل جميع أعضاء هيئة التدريس الجدد حضورهما وتضم الموضوعات الآتية:
1. أهمية التدريب والتطوير في المرحلة الحالية.
2. استراتيجية التعليم والتعلم ولقاء مفتوح.
3. دور عمادة تطوير المهارات في التطوير المهني بجامعة الملك سعود.
4. عرض لمحتويات برنامج أعضاء هيئة التدريس الجدد.
5. البحث العلمي في جامعة الملك سعود.
6. ضوابط الترقية الأكاديمية لأعضاء هيئة التدريس.
7. الخدمات التي تقدمها عمادة الموارد البشرية.
8. التعاملات الإلكترونية في جامعة الملك سعود.
9. المصادر المعرفية والتعليمية وقواعد البيانات.
10. التعريف بمركز الطلاب ذوي الإعاقة.

الجزء الثاني (الإعداد):
ويشمل دورات تدريبية وورش عمل مدتها (40 ساعة تدريبية) لتنمية مهارات التدريس الجامعي، وهي كما يلي:
تصميم وبناء المقرر الدراسي (10 ساعات).
التدريس الجامعي الفعال (10 ساعات).
استخدام التقنيات الحديثة في التدريس (5 ساعات).
تقييم مخرجات التعلم والاختبارات الإلكترونية (10 ساعات).
التدريس المصغر واستشارة النظراء (4 ساعات).
استشارة النظراء (1 ساعة).

الجزء الثالث: (جزء الأنشطة والتكليفات):
ويتكون من مجموعة من الأنشطة والتكليفات التي يجب على عضو هيئة التدريس الجديد تقديمها بعد حضوره للدورات التدريبية وتشمل الآتي:
• تصميم ملف مقرر دراسي وفق مواصفات ومعايير محددة.
• مشاهدة تدريس في قاعة المحاضرة بحضور مستشار نظير معتمد من عمادة تطوير المهارات.

للتسجيل في برنامج تهيئة أعضاء هيئة التدريس الجدد اضغط هنا

كما ان عمادة تطوير المهارات أصدرت عدد من الكتب والأدلة الهامة لأعضاء هيئة التدريس وهي منشورة ومتاحة للجميع منها:

- كتاب دليل الأستاذ الجامعي (للاطلاع)
- كتاب نصائح في التدريس الجامعي (للاطلاع).
- كتاب التخطيط لتدريس جامعي فعال (للاطلاع).
- كتاب تقييم فعالية التدريس (للاطلاع).
- كتاب استخدام النقاش بفعالية في القاعة الدراسية(للاطلاع).
- كتاب تصميم المقرر الدراسي الفعال (للاطلاع).
- كتاب إعداد المنهاج (للاطلاع).
- كتاب استخدام الكتابة في التدريس والتعلم (للاطلاع)
- كتاب اليوم الاول في الفصل الدراسي (للاطلاع)
- كتاب تحفيز دافعية طلاب (للاطلاع)
- كتاب المحاضرة الفاعلة (للاطلاع)
- كتاب تقنيات تقييم المقرر الدراسي (للاطلاع)
- كتاب تدريس الفصول الكبيرة بفعالية(للاطلاع)
- كتاب استخدم التقنية بالتعليم (للاطلاع)

- كتاب تقييم تعلم الطلاب (للاطلاع)
- كتاب السيطرة على السلوكيات غير اللائقة الفصول الجامعية (للاطلاع)
- كتاب استخدام النقاش بفعالية في القاعة الدراسية(للاطلاع).
- كتاب تصميم المقرر الدراسي الفعال (للاطلاع).
- كتاب إعداد المنهاج (للاطلاع).

كما اصدر عمادة الدراسات العليا كتب سلسلة المهارات التدريسية والتي تشمل ستة كتيبات هامة لأعضاء هيئة التدريس وهي

- القياس والتقويم
- تصميم وبناء الخارطة والفقرات الاختيارية
- بناء المقرر الفعال
- مهارات الالقاء والمحادثة بالفصحى
- تضخم الدراجات المفهوم والحدود واساليب المعالجة
- اختبارات التحصيل بين المقالية والموضوعية (للاطلاع).

بعض الخدمات المقدمة لأعضاء هيئة التدريس

خدمات الإسكان

توفر الجامعة خدمات الإسكان لأعضاء هيئة التدريس، بما في ذلك أعضاء هيئة التدريس في برنامجي الماجستير والدكتوراه، حيث يتميز الإسكان بموقعه المناسب والقريب من مكان العمل. كما تحيط به العديد من الخدمات الأساسية، مثل البقالات، والمطاعم، والخدمات الأخرى، بالإضافة إلى قربه من محطة القطار. ويضم الإسكان أيضًا حدائق ومساجد ومدارس، مما يجعله بيئة متكاملة ومريحة. ويمكن التقديم على الإسكان من خلال البوابة الإلكترونية المخصصة لذلك.

نادي أعضاء هيئة التدريس

يهدف النادي إلى توفير فرص الاستمتاع بالأنشطة المختلفة لمنسوبي ومنسوبات الجامعة، بما في ذلك أعضاء هيئة التدريس في برنامجي الماجستير والدكتوراه، بالإضافة إلى الموظفين وأسرهم. كما يسعى إلى تنشيط الحياة الرياضية والاجتماعية بينهم، وتنمية هواياتهم في مختلف المجالات، بما يتوافق مع تعاليم الإسلام وتقاليد المملكة العربية السعودية وعاداتها، في إطار القيم والأخلاق الإسلامية. ويشمل ذلك تنظيم برامج متنوعة في الأنشطة الرياضية، والعلمية، والفنية، والاجتماعية، والثقافية، بما يسهم في تعزيز التواصل والتفاعل بين أفراد المجتمع الجامعي (لمزيد من التفاصيل انقر هنا).

الخدمات الصحية

يقدم لأعضاء هيئة التدريس خدمات الطبابة بشكل مجاني من قبل المراكز الطبية التابعة للجامعة ومنها:

عيادة أعضاء هيئة التدريس بمستشفى طب الأسنان الجامعي

عيادة أعضاء هيئة التدريس بالمدينة الطبية الجامعية

خدمات يقدمها المجلس العلمي:

يقدم المجلس العلمي بجامعة الملك سعود خدمات متميزة لأعضاء هيئة التدريس في برامج الماجستير والدكتوراه في الإدارة التربوية. ويُعد المجلس العلمي أحد أقدم المجالس العلمية في الجامعات السعودية، حيث يؤدي مهامه بكفاءة وفقًا للأنظمة واللوائح المعتمدة. ومع استمرار الحاجة إلى التطوير والتميز، يضطلع المجلس بالعديد من المهام وفقًا لنظام التعليم العالي والجامعات، ومن أبرزها البت والتوصية في قرارات التعيين والترقية الأكاديمية، والإشراف على النشر العلمي، والموافقة على التفرغ العلمي، ودعم حضور الدورات العلمية، بالإضافة إلى الاستعانة بالأساتذة غير المتفرغين وغيرها من القضايا ذات الصلة.

وتعد شؤون الترقيات والتفرغ العلمي من أبرز الخدمات التي يهتم بها أعضاء هيئة التدريس ضمن مهام المجلس العلمي. وتجدر الإشارة إلى أن قسم الإدارة التربوية، الذي يشرف على برنامجي الماجستير والدكتوراه في الإدارة التربوية، لم يشهد أي حالات استقالة أو حتى تقاعد مبكر.

- إجازة التفرغ العلمي
- المادة (الحادية والستون) شرط المدة للحصول على التفرغ العلمي
- قاعدة تنفيذية : شروط إضافية للحصول على التفرغ العلمي للمرة الثانية ومايليها:
- قاعدة تنفيذية: الدعم المالي للتفرغ العلمي:
- المادة(الثانية والستون) شروط منح إجازة التفرغ العلمي
- المادة(الثالثة والستون) - الميزات المالية للمتفرغ علميا
- المادة (الرابعة والستون) - الجمع بين التفرغ العلمي والإعارة أو الندب
- المادة (الخامسة والستون) - تقرير التفرغ العلمي
- قاعدة التنفيذية: تقرير التفرغ العلمي
- خطوات تقديم طلب تفرغ علمي
- خطوات تقديم تقرير التفرغ العلمي

- الدورات التدريبية وورش العمل والابتعاث للتدريب (أكثر من أربعة أشهر وأبحاث ما بعد الدكتوراه)
- المادة(السادسة والسبعون) - المهام العلمية خارج الجامعة لمدة تزيد عن أربعة أشهر
- قاعدة تنفيذية: تعريف المهمة العلمية:
- قاعدة تنفيذية: ضوابط المهمة العلمية (الدورات التدريبية وورش العمل)
- خطوات التقديم على الدورات التدريبية وورش العمل
- الاتصال العلمي
- المادة(الثامنة والسبعون) - الاتصال العلمي
- قاعدة تنفيذية: شروط الحصول على الاتصال العلمي
- خطوات التقديم على اتصال علمي
- خطوات تقديم تقرير الاتصال العلمي

خدمات عمادة شؤون المكتبات

خدمات عمادة شؤون المكتبات لأساتذة برامج الإدارة التربوية

توفر عمادة شؤون المكتبات العديد من الخدمات الداعمة لإساتذة الجامعة، بما في ذلك أساتذة برنامجي الماجستير الدكتوراه في الإدارة التربوية، بهدف تيسير الوصول إلى المصادر العلمية وتعزيز البحث الأكاديمي. ومن أبرز هذه الخدمات:

خدمة استعارة الكتب

يُسمح لطلبة للأساتذة باستعارة 30 كتابًا لمدة 90 يومًا، مع إمكانية تجديد الاستعارة وفقًا لأنظمة المكتبة.

خدمة حجز المقصورة الدراسية

يمكن للأساتذة حجز غرف دراسية خاصة داخل المكتبة، لتوفير بيئة مناسبة للدراسة والبحث.

خدمات المكتبة السعودية الرقمية

يتيح النظام الدخول إلى آلاف الكتب والمقالات والأبحاث العلمية في مختلف التخصصات، مما يدعم البحث العلمي ويسهل الوصول إلى المصادر الموثوقة.

توفر المكتبة خدمات مخصصة للطلبة من ذوي الاحتياجات الخاصة، بما في ذلك تسهيلات في الوصول إلى المصادر والمراجع الأكاديمية.

خدمات التصوير والطباعة

.روابط هامة للأساتذة للتعرف على خدمات عمادة شؤون المكتبات:

- الموقع الرسمي لعمادة شؤون المكتبات (اضغط هنا)
- خدمة حجز المقصورات الدراسية (اضغط هنا)
- للتواصل مع عمادة شؤون المكتبات (اضغط هنا)
- للتعرف على مكتبات الجامعة والكليات (اضغط هنا)
- نظام الإعارة (اضغط هنا)
- خدمات المستفيدين (اضغط هنا)
- نماذج متعلقة بمكتبات الجامعة (اضغط هنا)
- أوقات عمل مكتبات جامعة الملك سعود (اضغط هنا).
- الفهرس الآلي للحصول على المراجع بشكل الالكتروني (اضغط هنا)

الخدمات الإلكترونية لأعضاء هيئة التدريس

توفر الجامعة العديد من المنصات الالكترونية التي تنظم عمل أعضاء هيئة التدريس وتسهل أداء أعمالهم ومنها :

- ترقية أعضاء هيئة التدريس
- نظام الخدمات الالكترونية
- الاستعلام عن المعاملات الالكترونية
- نظام التواصل
- برنامج مترجم متعاون
- البريد الالكتروني لأعضاء هيئة التدريس
- نظام إدارة التعلم
- الحصول على خدمات المكتبة الرقمية
- منصة التدريب الإلكتروني
- نظام الخدمات الأكاديمية
- تطبيقات الجامعة للأجهزة الذكية
- نظام الإجازات
- الاستعانة بأعضاء هيئة التدريس بعد التقاعد
- تقييم العميد الحالي من قبل أعضاء هيئة التدريس
- مواقع أعضاء هيئة التدريس
- قاعدة الانتاج العلمي
- تقدم أعضاء هيئة التدريس لمنصب العميد وتزكيتهم من قبل أعضاء هيئة التدريس إلكترونيا
- أرشيف مجلس الجامعة
- الاستعلام عن الرواتب والمسيرات الافرادية والاجازات لمنسوبي الجامعة
- المستودع السحابي
- حضور مؤتمر
- السيرة الذاتية للمشرفين والمناقشين
- اعتماد الرسائل الجامعية
- طلب ضمان مالي
- أوقاف الجامعة نظام التبرع والأستقطاع
- دليل الخدمات الإلكترونية بجامعة الملك سعود
- خدمات الحسابات والصلاحيات
- الخدمات والمواقع الإلكترونية
- الخدمات الهاتفية_أعضاء هيئة التدريس
- التعليم الإلكتروني
- خدمات أجهزة الوسائل التعليمية
- خدمات الشبكات والإنترنت
- خدمات البريد الالكتروني - أعضاء هيئة التدريس
- مجالس

خدمات عمادة الموارد البشرية

- إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس (لمزيد من المعلومات انقر هنا).
- وحدة شؤون عضوات هيئة التدريس (لمزيد من المعلومات انقر هنا).
- وحدة الاستحقاقات (لمزيد من المعلومات انقر هنا).
- وحدة المشاركات العلمية (لمزيد من المعلومات انقر هنا).

- إدارة الرواتب والبدلات (لمزيد من المعلومات انقر هنا).
- وحدة رواتب أعضاء هيئة التدريس (لمزيد من المعلومات انقر هنا).

البرامج:

توفر الجامعة مجانًا العديد من البرامج المتعلقة بالأجهزة الإلكترونية الحاسوبية واللوحية، بما في ذلك برامج التشغيل، وبرامج الحماية، وبرامج الإحصاء، وغيرها من التطبيقات التي تلبي احتياجات أعضاء هيئة التدريس في برنامجي الماجستير والدكتوراه في الإدارة التربوية. ولمعرفة المزيد عن هذه البرامج، يمكنكم الاطلاع على المصادر الرسمية للجامعة أو زيارة موقعها الإلكتروني للحصول على قائمة محدثة بالبرامج المتاحة وطرق الاستفادة منها.

برامج أعضاء هيئة التدريس

تطبيقات الأجهزة الذكية

آلية التحقق الثنائي

التوقيع الإلكتروني

منصة خدمات عمادة التعاملات الإلكترونية والإتصالات

زوم

مايكروسفت تيمز

سيسكو جابر

الفاكس الإلكتروني

النظام المالي والإداري "رصين"

خدمات التغذية والمقاهي

توفر الجامعة خيارات متعددة لتناول الطعام والمشروبات داخل الحرم الجامعي، مما يتيح للأساتذة الاستفادة من خدمات متنوعة تلبي احتياجاتهم اليومية.

المقاهي المنتشرة في الكليات:
تضم كل كلية في الجامعة مقهى واحدًا على الأقل، بما في ذلك كلية التربية، حيث تُعقد محاضرات برنامجي الماجستير الدكتوراه. وتوفر هذه المقاهي المشروبات الساخنة والباردة، بالإضافة إلى الوجبات الخفيفة.

مكائن بيع الأغذية والمشروبات:
تتوفر في كلية التربية مكائن آلية لبيع الأغذية، الحلويات، والمشروبات الباردة والساخنة، مما يسهل على الاساتذة الحصول على وجبات خفيفة خلال اليوم الدراسي.

المطعم المدعوم للأساتذة:
يُقدم المطعم المدعوم وجبات متكاملة)الفطور، الغداء، والعشاء (بأسعار مناسبة لجميع أعضاء هيئة التدريس الجامعة، بما فيهم طلبة أساتذة الإدارة التربوية، مما يوفر خيارًا اقتصاديًا ومتوازنًا غذائيًا داخل الحرم الجامعي.

أدلة ينبغي الاطلاع عليها

- دليل الاتصال بشبكة جامعة الملك سعود اللاسلكية
- دليل نظام التحقق من الهوية (المصادقة الثنائية)
- الدليل الارشادي للقاعات الدراسية
- دليل تشغيل قاعات الاجتماعات الكبيرة
- الدليل الارشادي لقاعات المدرج التعليمية
- دليل تشغيل قاعات البث المرئي
- دليل عمادة تطوير المهارات

المحتويات

نبذة عن برنامجي الماجستير والدكتوراه في الإدارة التربوية 2
نبذة تاريخية عن برنامج ماجستير الآداب في الإدارة التربوية 2
الخطة الدراسية لبرنامج الماجستير 3
أمور يجب مراعاتها في مسار الرسالة لبرنامج الماجستير 5
إجراءات تشكيل لجنة مناقشة رسالة الماجستير في برنامج الإدارة التربوية 7
محتويات مفيدة لمرحلة الرسالة 9
برنامج دكتوراه الفلسفة في الإدارة التربوية 11
أولا :الخطة الدراسية لبرنامج الدكتوراه في الإدارة التربوية – مسار إدارة التعليم العام 13
ثانيا: الخطة الدراسية لبرنامج الدكتوراه في الإدارة التربوية – مسار إدارة التعليم العالي 17
الاختبار الشامل 20
مرحلة الخطة والرسالة: 22
إجراءات تشكيل لجنة مناقشة رسالة الدكتوراه في برنامج الإدارة التربوية 27
محتويات مفيدة لمرحلة الرسالة 31
التقييم والدرجات 33
الحقوق والواجبات لأعضاء هيئة التدريس في برنامجي الماجستير والدكتوراه في الإدارة التربوية 34
مهام أعضاء هيئة التدريس في برنامجي الماجستير والدكتوراه في الإدارة التربوية 35
دور أعضاء هيئة التدريس في الإرشاد الاكاديمي 36
التعويضات 37
مكافئات المناقشات العلمية 38
الإجازات 39
إنهاء الخدمة والاستعانة بالأساتذة غير المتفرغين 40
قواعد الاستعانة بالأساتذة غير المتفرغين 41
الترقيات 43
التأديب 45
خدمة المجتمع 47
التقييم الوظيفي 48
أدلة و لوائح ينبغي الاطلاع عليها لأعضاء هيئة التدريس لمعرفة حقوقهم ومسؤولياتهم : 49
اللجان والتنظيم الإداري 50
الوحدات واللجان التنظيمية والعلمية في قسم الإدارة التربوية 50
مهام مجلس القسم 55
مسؤوليات وصلاحيات رئيس القسم 60
مسؤوليات وصلاحيات مساعدة رئيس القسم 62
برامج لتطوير مهارات البحث والتنمية المهنية 64

من برامج دعم الأبحاث العلمية 64
تطوير المهارات والتدريب لأعضاء هيئة التدريس في برنامجي الماجستير والدكتوراه في الإدارة التربوية 68
بعض الخدمات المقدمة لأعضاء هيئة التدريس 71
خدمات الإسكان 71
نادي أعضاء هيئة التدريس 71
الخدمات الصحية 71
خدمات يقدمها المجلس العلمي: 71
خدمات عمادة شؤون المكتبات 72
الخدمات الإلكترونية لأعضاء هيئة التدريس 73
خدمات عمادة الموارد البشرية 73
البرامج 74
خدمات التغذية والمقاهي 74